



VHV
Maklerverwaltungsprogramm

HERZLICH WILLKOMMEN



Benutzerhandbuch

**In Ihrem eigenen Interesse:**

Lesen Sie dieses Benutzerhandbuch und bewahren Sie es auf.
Beachten und befolgen Sie die Sicherheitshinweise.

Hersteller**VHV Allgemeine Versicherung AG**

VHV-Platz 1

D-30177 Hannover

Kontakt/Hotline

Tel.: +49 511.907-85 95

Fax: +49 511.907-128 12

E-Mail: hotline@vhv.de

Web: www.vhv-max.net

Inhalt

1 Allgemeines	5
1.1 Das VHV-Maklerverwaltungsprogramm (VHV-MVP)	5
1.2 Haftung	5
2 Wegweiser	6
2.1 Sicherheit	6
2.2 Verwendete Signalwörter und Symbole	6
2.3 Kapitelaufbau und Handlungsschritte	6
3 VHV-MVP installieren	7
3.1 Systemvoraussetzungen	7
3.2 Installation	7
3.3 Online-Registrierung	7
3.4 Online-Update	7
3.5 Installation im Netzwerk	7
3.6 Installation in einer Cloud	8
3.7 Deinstallation	8
3.8 Überblick: das VHV-MVP	8
4 Bedienung	10
4.1 Anmelden	10
4.2 Mein MVP Vermittlerstammdaten einrichten	11
4.2.1 Vermittlerangaben	13
4.2.2 Optionen	20
4.3 Kunden- und Vertragsdaten importieren (GDV-Daten)	22
4.3.1 GDV-Datenimport	23
4.3.2 Dublettenbereinigung	25
4.3.3 MVP-Historie löschen	26
4.4 Kunden- und Vertragsdaten bearbeiten	28
4.4.1 Einen neue Person anlegen	29
4.4.2 Den nächsten Kunden anlegen	34
4.4.3 Einen neuen Vertrag anlegen	35
4.4.4 Kunden- bzw. Vertragsansicht öffnen	37
4.4.5 Kunden- bzw. Vertragsdaten ändern	37
4.4.6 Löschen von Kunden, Vertragsdaten und Schäden	38
4.4.7 Vertragssprung in das Extranet einer Gesellschaft	41
4.5 Anlagen: Dokumente zu Kunde/Vertrag	41
4.5.1 Manuelle Dokumentenablage	42
4.5.2 Automatische Dokumentenablage	43
4.6 Kundenpost abrufen	43
4.7 Suchfunktionen und Anzeigen	47
4.7.1 Suchfunktionen	47
4.7.2 Detailfenster	49
4.7.3 Beziehungen	49
4.7.4 Historie	50
4.7.5 Kontakthistorie	50
4.8 MVP Datensicherung	51
4.8.1 Datensicherung erstellen	52
4.8.2 Datensicherung verwalten	54
4.8.3 Datensicherung wiederherstellen	55
4.8.4 Datensicherung Protokoll	56
4.9 Datenaustausch	57
4.9.1 Direktsprünge ins MAX.NET	57
4.9.2 CSV-Export	58
4.9.3 Angebot erstellen	59
4.9.4 Adressdaten übernehmen nach Word	61
4.9.5 Druckfunktionen	62
4.9.6 Bildschirmausgabe	63
4.9.7 Druckerausgabe	63
4.9.8 E-Mail-Versand	63
4.9.9 Fax-Versand	63
4.9.10 Dateiausgabe	63
4.10 Selektionen	64
4.10.1 Selektionen drucken	64
4.10.2 Selektionen exportieren nach Excel	64

4.11 Terminplaner.....	65
4.11.1 Alle Termine auf einen Blick	65
4.11.2 Termine Drucken	66
4.12 Fachwortverzeichnis.....	67
5 Index	69

1 Allgemeines

In diesem Benutzerhandbuch finden Sie alle wichtigen Informationen zur Installation und Bedienung Ihres VHV-Maklerverwaltungsprogramms. Außerdem erhalten Sie Informationen und wichtige Hinweise zu besonderen Features und Schnittstellen sowie Fachbegriffen und Hilfe bei Problemen.

1.1 Das VHV-Maklerverwaltungsprogramm (VHV-MVP)

Das VHV-MVP stellt Ihnen folgende Kernelemente zur Verfügung: Eine umfangreiche Kunden-, Vertrags- und Terminverwaltung sowie die Verzahnung zu vorhandenen (VHV-) Modulen.

Besondere Features sind die verstärkte Automatisierung der Antragsprozesse sowie der Austausch von Daten nach dem GDV-Datenstandard und Import von Dokumenten.

Sie erhalten mit diesem MVP ein vollwertiges Tool für die Bearbeitung und Pflege sowie den Datenaustausch Ihrer Kundendaten.

Das Produkt gilt nur als bestimmungsgemäß betrieben, wenn folgende Punkte berücksichtigt werden:

Das Maklerverwaltungsprogramm MVP darf ausschließlich zur Komposit- und LV-Bestandsverwaltung von Versicherungsmaklern und -Mehrfachagenten verwendet werden.

Als nicht bestimmungsgemäße Verwendung gilt:

Die Verwendung für Nichtversicherungsprodukte

Die Verwendung durch nicht berechnigte Personen

	Wichtig	Zugang zum MAX.NET Zur Nutzung der VHV-Makler-Extranet-Funktionalitäten benötigen Sie einen Max.Net-Zugang mit RSA-Token, den Sie bei Ihrer Anmeldung bei der VHV erhalten haben. Bitte wenden Sie sich ggf. an Ihren Maklerbetreuer.
---	----------------	--

1.2 Haftung

Die Haftung für Schäden, die sich aus der Installation oder Nutzung dieser Software ergeben, ist ausgeschlossen.

Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen.

Die Datenträger sind auf Viren getestet.

2 Wegweiser

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie grundsätzliche Hinweise zu Sicherheitsaspekten sowie der Struktur dieses Benutzerhandbuchs.

2.1 Sicherheit

Folgende grundlegende Hinweise zur Bedienung müssen hinsichtlich Sicherheit und korrekter Funktion beim Einsatz des VHV-MVPs in jedem Fall berücksichtigt werden:

Lesen Sie die folgenden Sicherheitshinweise und Angaben zur Bedienung des VHV-MVPs sorgfältig durch.

Machen Sie sich mit allen Funktionen des MVP vertraut.

Bewahren Sie dieses Benutzerhandbuch sorgfältig in der Nähe Ihres Rechners auf.

Geben Sie das Benutzerhandbuch, wenn nötig, an andere Benutzer weiter.

2.2 Verwendete Signalwörter und Symbole

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Die nachfolgende Tabelle erläutert die in diesem Benutzerhandbuch verwendeten Signalwörter und Symbole und definiert die jeweilige Bedeutung.

Symbol	Signalwort	Bedeutung
	Vorsicht	Hinweis auf mögliche technische Fehler bei Nichtbeachten.
	Wichtig	Hier wird ein für die Funktion wichtiger Hinweis gegeben.
	Info, Tipp	Allgemeine Informationen oder besondere Tipps.

2.3 Kapitelaufbau und Handlungsschritte

Kurzinfo zu einem Kapitel:

Zu Beginn eines Kapitels erhalten Sie eine kurze Information über den jeweiligen Inhalt.

Erläuterung der Funktionen

Die Funktionen bzw. Optionen der Menüs sind in Tabellen beschrieben, so dass Sie einen unmittelbaren Überblick erhalten und Details schnell finden können.

Handlungsschritte

Sie finden in diesem Benutzerhandbuch zwei Varianten von Handlungsschritten:

Einfache Handlungsschritte, die keine detaillierte Erläuterung benötigen, sind in den Tabellen mit dem Doppelpfeil-Symbol markiert und damit auf einen Blick zu erkennen.

Komplexere Handlungsschritte sind an dem

» Doppelpfeil-Symbol

mit Überschrift in einem separaten Abschnitt zu erkennen und die einzelnen Handlungsschritte sind nummeriert.

3 VHV-MVP installieren

3.1 Systemvoraussetzungen

Windows XP mit Service Pack 2,
Windows Vista mit Service Pack 1, Windows 7 (32 und 64 Bit), Windows 8.
Windows 7

3.2 Installation

Runterladen
Doppelklick exe, Installationshinweisen folgen

3.3 Online-Registrierung

Nach der Installation wird eine Registrierung verlangt.
Dabei benötigen Sie lediglich Ihren MAX.NET-Schlüssel.
Nach Eingabe der Benutzer-Id, des Passwortes und des Token-TAN, ist dieser Schritt erledigt. Nun steht Ihnen das Programm in vollem Umfang zur Verfügung.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Registrierung" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled "VHV MAX.NET Anmeldung" with a small padlock icon to its left. This section contains three input fields: "Benutzernummer", "Passwort", and "SecuriD-Code". Below these fields, there is explanatory text: "Um das VHV - MVP Programm benutzen zu können, ist einmalig eine Online-Registrierung notwendig." and "Bitte melden Sie sich mit den Max.Net Zugangsdaten an." At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Bild Registrierung

Hinweis: Die Registrierung erfolgt lediglich, um Sie über neue Entwicklungen zum Programm auf dem Laufenden halten zu können und auf Updates hinzuweisen.

3.4 Online-Update

Datei(en) runter laden und Installationsroutine starten. Nach einem Update muss die neue MVP-Version erneut registriert werden, dies erfolgt automatisch. Eine Hinweismeldung informiert Sie über diese Registrierung.

3.5 Installation im Netzwerk

Die Installation kann ebenfalls auf einem Netzlaufwerk erfolgen. Vom jeweiligen Client kann danach die „iFrame.exe“ aus dem Verzeichnis gestartet werden.
Falls noch nicht vorhanden, muss einmalig die C++ Runtime auf dem PC installiert werden.
Die Installation liegt im MVP Programmverzeichnis\InstallClient.

3.6 Installation in einer Cloud

Das Programm kann nicht zur Synchronisation zwischen verschiedenen Rechnern über eine Cloud wie z.B. Dropbox, GoogleDrive, box, wuala, etc. betrieben werden.

Sollte lediglich eine Sicherung hierüber erfolgen, empfehlen wir, die automatische Synchronisation auszuschalten.

3.7 Deinstallation

Bei XP: Start/Einstellungen/Systemeinstellungen/Software

Bei Vista: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen

Bei Windows 7: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen

3.8 Überblick: das VHV-MVP

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über die Menüs, Funktionen und Bereiche des Hauptfensters des Maklerverwaltungsprogramms MVP.

Das MVP-Hauptfenster

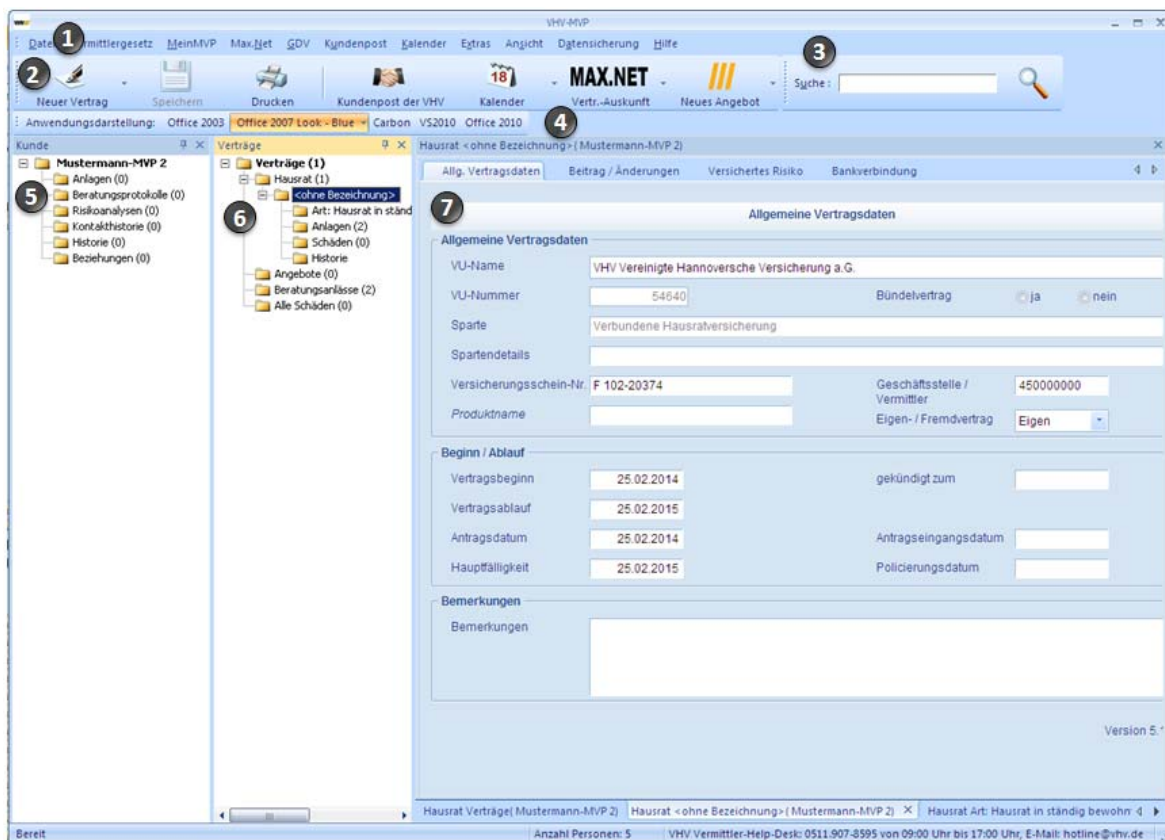


Bild MVP-Hauptfenster

Das MVP-Hauptfenster: Menüs, Bereiche und Funktionen

Position	Bereich	Funktionen
1	Menüs	Nachfolgend Details zu den Untermenüs:
	Datei	Personen und Verträge schließen, speichern, drucken
	Vermittlergesetz	Formularvordrucke im PDF -Format
	MeinMVP	In diesem Menü finden Sie die Verwaltung der Vermittler-stammdaten mit Optionen zur Darstellung der Vertragsdaten sowie der Speicherorte auf Ihrem Rechner
	MAX.NET	Sprung in das VHV-Portal MAX.NET
	GDV	Auswahl der GDV Datenimportfunktionen (Datei oder Online-Update)
	Kundenpost	Auswahl Abruf der VHV Kundenpost
	Kalender	Öffnet den Kalender
	Extras	Stellt Angebots- und Datenaustauschfunktionen zur Verfügung, außerdem Update- und Internetoptionen, MVP Historie löschen
	Ansicht	Auswahl der Andockfenster sowie der Statuszeile , Optionen der Anwendungsdarstellung (siehe Pos. 4)
	Datensicherung	Erstellung, Verwaltung und Wiederherstellung einer MVP-Datensicherung
	Hilfe	
2	Quick-Buttons	Wichtige und häufig gebrauchte Funktionen
	Neuer Vertrag	Legt einen neuen Vertrag an
	Speichern	Einen Vertrag bzw. Änderungen sichern
	Drucken	Stellt verschiedene Druckoptionen zur Verfügung, u.a. auch die Ausgabe als E-Mail oder Fax
	Kundenpost	Anzeige der Dokumente und Beratungsanlässe welche über einen VU Service automatisch in das MVP geladen wurden
	Kalender	Öffnet den Kalender im Detailfenster
	Neues Angebot	
3	Suche	Suchfunktionen , Details dazu finden Sie in Kapitel 4.5.
4	Anwendungs-darstellung	Sie können Farben für die Darstellungen für Ihr MVP frei wählen:
5	Kundendaten	Darstellung der Kundendaten in einer Baumstruktur
6	Vertragsdaten	Darstellung der Vertragsdaten in einer Baumstruktur. Bei Klick auf einen Ordner werden die Details dazu im Detailfenster (Pos. 7) angezeigt.
7	Detailfenster	Ansichten: eine Übersicht der Verträge in einer Liste im Vertragsspiegel , die Details zu den Verträgen; die Vertragsdaten sind in Tabs angeordnet.

4 Bedienung

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie,
wie Sie sich im **Programm anmelden**
wie Sie Ihre Vermittlerstammdaten einrichten
welche **Suchfunktionen** und **Anzeigen** Ihnen zur Verfügung stehen
wie Sie **Kunden** und **Verträge** anlegen
wie Sie Vertragsdaten importieren

4.1 Anmelden



Bild MVP-Anmeldung

» MVP-Anmeldung: Logindaten eingeben

1. Öffnen Sie das Programm MVP.
→ Das Fenster **MVP-Anmeldung** wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.

Achtung: Werkseinstellung: Benutzer "admin", kein Kennwort

3. Klicken Sie auf **OK**.
→ Das Programm wird gestartet.

i	Info	Logindaten
		Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an den VHV-Vermittler-Helpdesk. 0511.907-8595

4.2 Mein MVP Vermittlerstammdaten einrichten

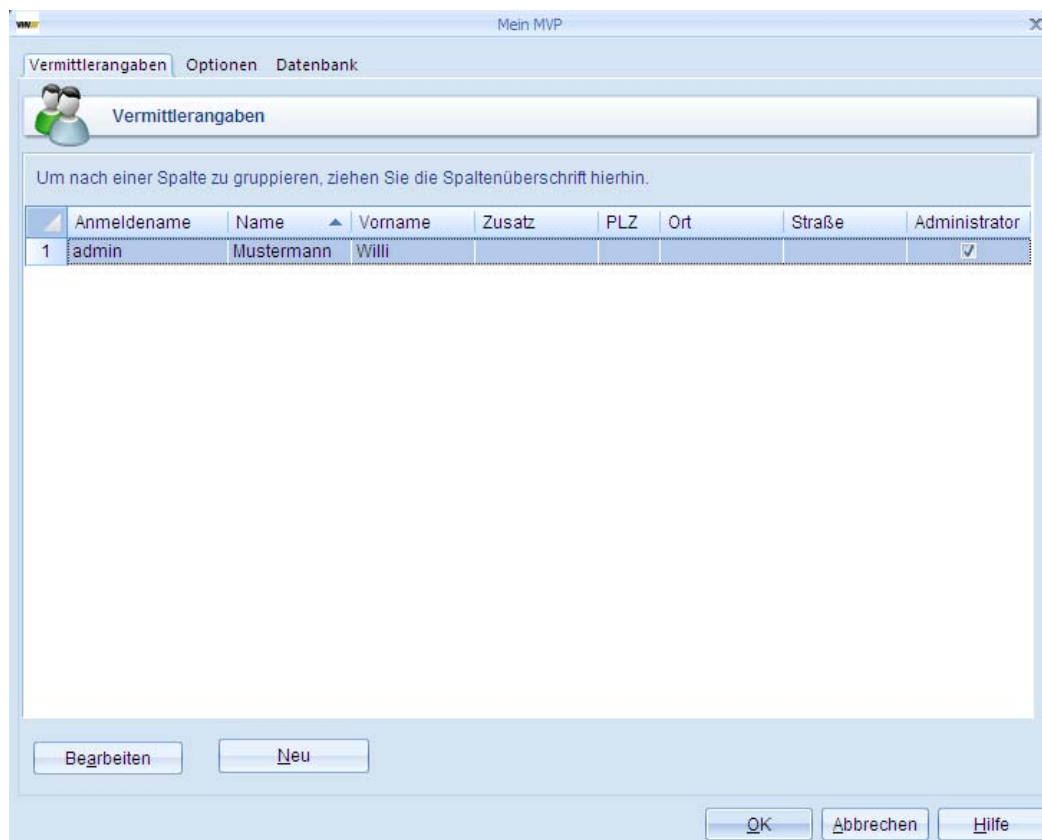


Bild Vermittlerangaben

Das Einrichten der Vermittlerstammdaten ist ein wichtiger erster Schritt.

!	Wichtig	Vermittlerstammdaten
		Die Vermittlerstammdaten sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. Richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.

► Vermittlerstammdaten einrichten

1. Öffnen Sie das Menü **MeinMVP**.
2. Klicken Sie im Tab **Vermittlerangaben** auf den Button **Neu**. Wenn Sie bereits einen Datensatz angelegt haben, klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Einstellungen zu sichern.
→ Der Datensatz wird angelegt und im Fenster **Vermittlerangaben** angezeigt.

» Vermittlerstammdaten MVP-USER löschen

Sollten Sie einen angelegten User löschen wollen, so können Sie dies wie folgt:

1. Öffnen Sie das Menü **MeinMVP**.
2. Klicken Sie im Tab **Vermittlerangaben** und markieren Sie einen Eintrag in der Liste
3. Klicken Sie den Button „**Löschen**“ und bestätigen Sie die Abfrage mit „**Ja**“
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Einstellungen zu sichern.

	Wichtig	Vermittlerstammdaten
		Es muss immer ein „Admin“-User im System vorhanden sein, daher kann der letzte User nicht gelöscht werden!

4.2.1 Vermittlerangaben

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten in verschiedenen Bereichen ein. Sie erhalten nachfolgend zu den untergeordneten Tabs **Allgemein**, **Kommunikation**, **Gesellschaften**, **Hinterlegung der Zugangsdaten zur Gesellschaft** und **EU-Vermittlerrichtlinie** detaillierte Informationen zu den Einstellungen.

Einstellungen im Tab: Allgemein

The screenshot shows a software window titled 'Vermittler' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: 'Allgemein' (selected), 'Kommunikation', 'Gesellschaften', and 'EU-Vermittlerrichtlinie'. The 'Allgemein' tab is active and displays a user profile section with a placeholder icon and the text 'Allgemein'. Below this, there are several input fields and checkboxes organized into sections. The first section contains fields for 'Anrede / Titel' (a dropdown menu), 'Name' (text field with 'Mustermann'), 'Zusatz' (text field), 'Vorname' (text field with 'Willi'), 'Straße, HNr.' (text field), 'Land / PLZ' (a dropdown menu with 'D' and a text field), and 'Ort' (text field). To the right of these are fields for 'Postfach', 'Postfach-PLZ', 'Postfach-ORT', and 'VM-Aktenzeichen'. Below these is a section titled 'MVP-Zugangsdaten' containing 'Anmeldename' (text field with 'admin') and 'Passwort' (text field) with a 'Wiederholung' (text field) next to it. At the bottom of this section is a 'Berechtigungen' section with a checkbox labeled 'Zugriffsberechtigung auf alle Kalender' which is checked. At the very bottom of the window are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Anrede / Titel	[Dropdown]	Postfach	[Text]
Name	Mustermann	Postfach-PLZ	[Text]
Zusatz	[Text]	Postfach-ORT	[Text]
Vorname	Willi	VM-Aktenzeichen	[Text]
Straße, HNr.	[Text]		
Land / PLZ	D [Dropdown]		
Ort	[Text]		
MVP-Zugangsdaten			
Anmeldename	admin		
Passwort	[Text]	Wiederholung	[Text]
Berechtigungen			
☒ Zugriffsberechtigung auf alle Kalender			

Bild Vermittlerangaben, Tab **Allgemein**

Tab Allgemein	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anrede/Titel	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der Option Anrede unter Herr, Frau, Firma, Herr und Frau oder die Option ohne Anrede . Tragen Sie die Kontaktdaten des Vermittlers ein und - wenn zutreffend - einen Titel sowie einen (Namens)- Zusatz .
Titel	
Name	
Zusatz	
Vorname	
Straße, HausNr.	
Land / PLZ	
Ort	
Info 	Im Dropdown-Menü der Option Land werden die ISO-Ländercodes angezeigt.
Berechtigungen	Ein Administrator kann Stammdaten aller VHV-MVP-Nutzer ändern und alle Kundenbestände einsehen.
Administrator	Berechtigung Administrator aktivieren: Häkchen setzen.
Zugriffsberechtigung auf alle Kalender	Zugriffsberechtigung aktivieren : Häkchen setzen.
Info 	Mit dieser Berechtigung kann der jeweilige Vermittler auch auf die Kalender anderer Benutzer zugreifen.

Einstellungen im Tab: Kommunikation

Algemein | **Kommunikation** | Gesellschaften | EU-Vermittlerlinie

Kommunikation

Telefon: 01234-567-89

Mobil: 01234567890

Fax: 01234567899

E-Mail: info@vermittler.net

Homepage: www.vermittler.net

Hinweis zu den Telefonkosten bei kostenpflichtigen Telefonnummern

Beispiel:
6 Cent pro Anruf aus dem Festnetz der Deutschen Telekom, Mobilfunkpreise können abweichen.

6 Cent pro Anruf aus dem Festnetz der Deutschen Telekom, Mobilfunkpreise können abweichen

Bild Vermittlerangaben, Tab **Kommunikation**

Tab Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage	Tragen Sie die Kontaktdaten des Maklerbüros ein sowie die URL der Webseite des Maklerbüros.
Hinweis zu den Telefonkosten	Tragen Sie einen Hinweis zu den Telefonkosten ein.
	Der hier hinterlegte Text wird in der „Visitenkarte“ des Vermittlers angezeigt

Einstellungen im Tab: Gesellschaften

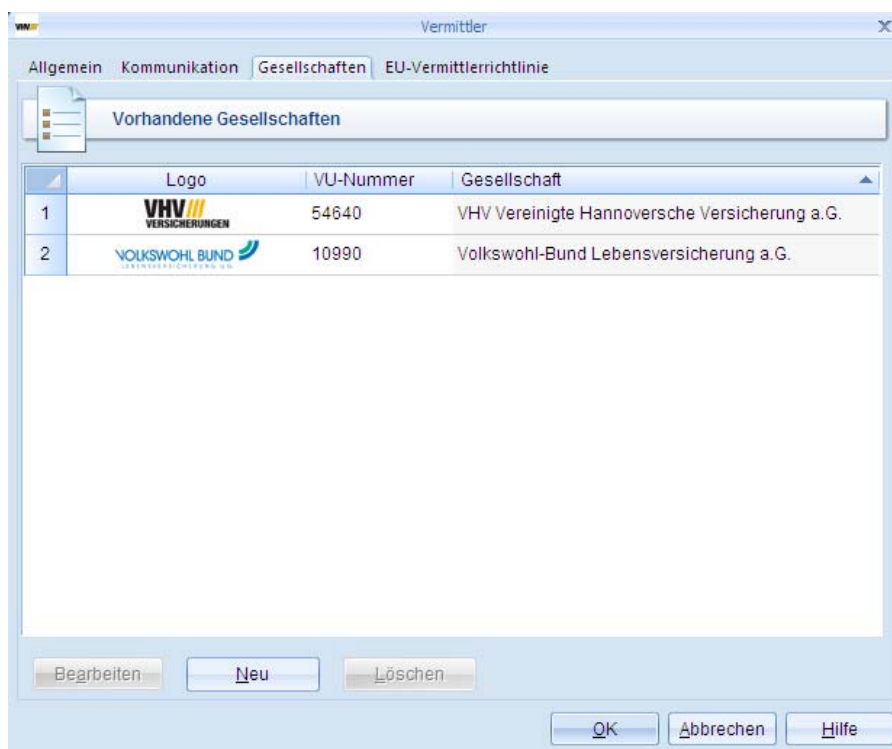


Bild Vermittlerangaben, Tab **Gesellschaften**

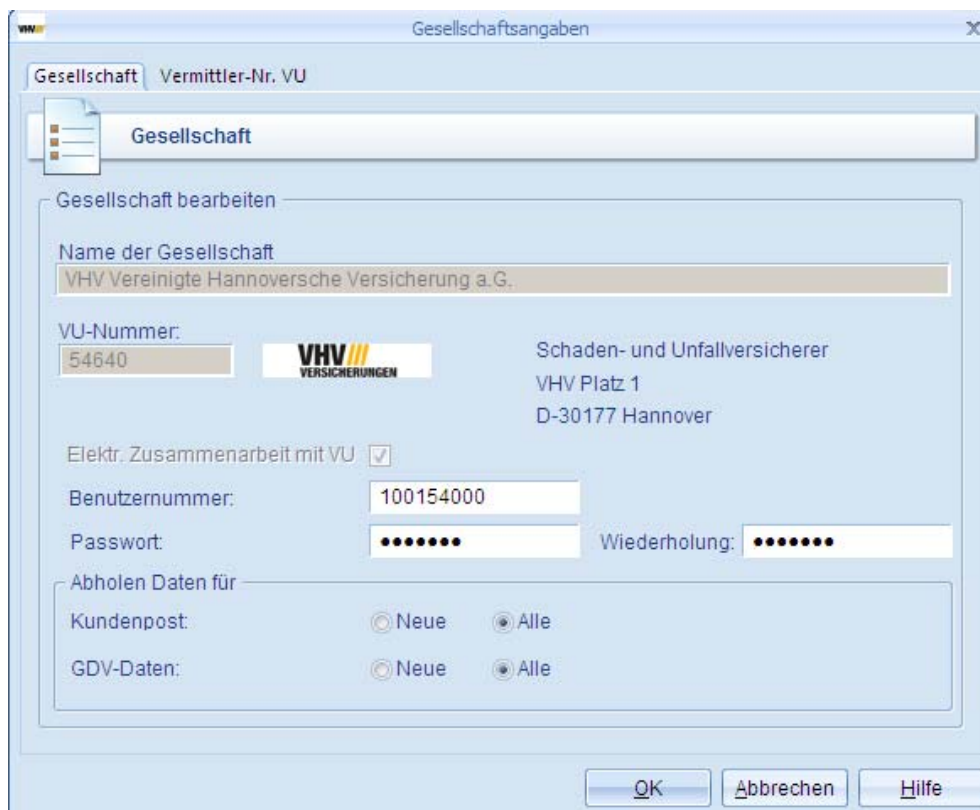


Bild Gesellschaften, Tab **Gesellschaften**

Tab Gesellschaften	Eintrag/Einstellung/Aktion
Bearbeiten	Öffnet den Bearbeitungsmodus .
▶▶	Markieren Sie eine vorhandene Gesellschaft und klicken Sie auf Bearbeiten , um die Daten (siehe unter Neu) zu ändern.
Neu	Mit dieser Option fügen Sie eine neue Gesellschaft hinzu.
▶▶	Klicken Sie auf Neu , um eine neue Gesellschaft hinzuzufügen, geben Sie unter Name die Anfangsbuchstaben oder den Namen ein und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Gesellschaft aus.
Name der Gesellschaft	Der Name bzw. die Bezeichnung der Gesellschaft (VU) wird automatisch eingefügt, kann aber auch geändert werden.
▶▶	Den Namen der Gesellschaft ggf. ändern und auf OK klicken.
	Logo , s. Erläuterung Das Logo wird vom Programm eingefügt.
Löschen	Mit dieser Option löschen Sie eine Gesellschaft.
▶▶	Markieren Sie eine vorhandene Gesellschaft und klicken Sie auf Löschen , um die Gesellschaft zu löschen.

MVP-Zugangsdaten Gesellschaft	
Elektr. Zusammenarbeit mit VU	Diese Checkbox ist für Gesellschaften, welche über das VHV-MVP elektronischem Datenaustausch anbieten, aktiviert. Nach Auswahl der Checkbox können die Zugangsdaten, sowie servicespezifische Daten erfasst werden.
▶▶	Klick auf Checkbox aktiviert Dateneingabe
Info 	Für die VHV kann die Checkbox nicht deaktiviert werden! Des Weiteren werden durch Deaktivierung die Oberflächen dynamisch angepasst!
Anmeldename	Tragen Sie einen Benutzernamen für die Anmeldung des Programms ein (Login).
Passwort	Tragen Sie das Passwort für den Datenabruf des jeweiligen VU ein.
Wiederholung	Passwort wiederholen.
Info 	Für die VHV (54640) sind dies Ihre Maxnet-Zugangsdaten
Servicespezifische Einstellungen „Abholen Daten für“	Mit diesen Einstellungen legen Sie fest wie der Datentransfer für Dokumente und GDV Daten erfolgen soll. Die Anzeige ist abhängig von den angebotenen Services der Gesellschaft.
Kundenpost	Sollen alle oder nur neue Dokumente übermittelt werden. (Voreinstellung „NEUE“)
▶▶	Klick auf Radiobutton ändert Einstellung
GDV-Daten	Sollen alle oder nur neue GDV Datenpakete übermittelt werden. (Voreinstellung „NEUE“)
▶▶	Klick auf Radiobutton ändert Einstellung

Info: Wir empfehlen

Sollten Sie einen Versicherer nicht finden, können Sie diesen hier manuell anlegen.
Vergeben Sie bitte eine freie VU-Nummer (z.B. 9999)
Das gilt für ausländische Versicherer aber auch für Bausparkassen, Fonds, etc.

Einstellungen im Tab: Vermittler-Nr. VU

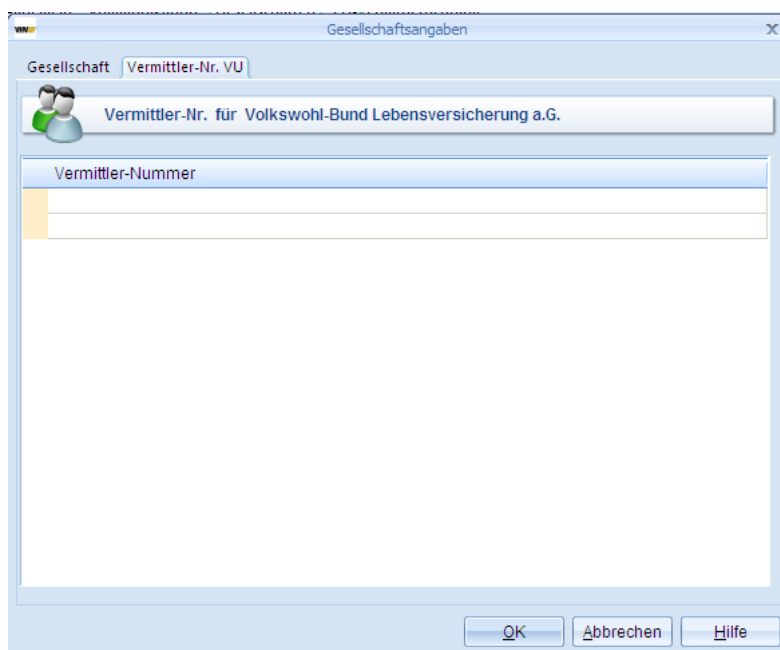


Bild Gesellschaften, Tab **Vermittler-Nr. VU**

Vermittler-Nummer	Ihre Vermittler-Nummer zur Gesellschaft (VU).
Info 	Ihre Vermittler-Nummer wird jeweils bei den Kunden-Vertragsdaten gespeichert, was die Zuordnung zwischen Vermittler und Vertrag verifiziert. Werden GDV-Daten eingespielt wird hier automatisch, zur Gesellschaft, die Vermittler-Nummer übernommen.
» Erfassen/ändern eine VMNR	Tragen Sie Ihre Vermittler-Nummer ein, die Sie von der Gesellschaft erhalten haben. Weitere Vermittler-Nummern erfassen Sie einfach in der nächsten Zeile.
» Löschen einer VMNR	Wählen Sie einen Eintrag aus und löschen diesen mit der Taste „Backspace“ oder durch markieren der VMNR und Taste „Entf“

Einstellungen im Tab: EU-Vermittlerrichtlinie

§ EU-Vermittlerrichtlinie

Tätigkeit als: vertraglich gebundener Versicherungsvertreter gem. § 84/92 HGB

Registriernummer:

Anschrift:

Für die Firma besteht eine direkte oder indirekte Beteiligung von über 10% an den Stimmrechten oder am Kapital eines Versicherungsunternehmens. ☐ Ja ☒ Nein

welche/s:

Es besteht eine direkte oder indirekte Beteiligung von über 10% an der Stimmrechten oder am Kapital der o.a. Firma durch ein Versicherungsunternehmen oder das Mutterunternehmen eines Versicherungsunternehmens. ☐ Ja ☒ Nein

welche/s:

zusätzliche Angaben:

Bild Vermittlerangaben, Tab **EU-Vermittlerrichtlinie**

Tab EU-Vermittlerrichtlinie	Eintrag/Einstellung/Aktion
Tätigkeit als	Wählen Sie
IHK-Registrierungs-Nr.	Tragen Sie Ihre Registrierungsnummer ein.
Anschrift	Geben Sie die Anschrift der Gesellschaft ein.
Stimmrechte	Wählen Sie und tragen Sie ein.
Zusätzliche Angaben	Eingabefeld

4.2.2 Optionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab erfolgt die Konfiguration verschiedener **Darstellungsoptionen** des Programms. Außerdem wählen Sie hier den **Faxtreiber** und die **Verzeichnisse** für die PDF-, GDV- und Sicherungsdaten (Backup).

Einstellungen im Tab: Optionen

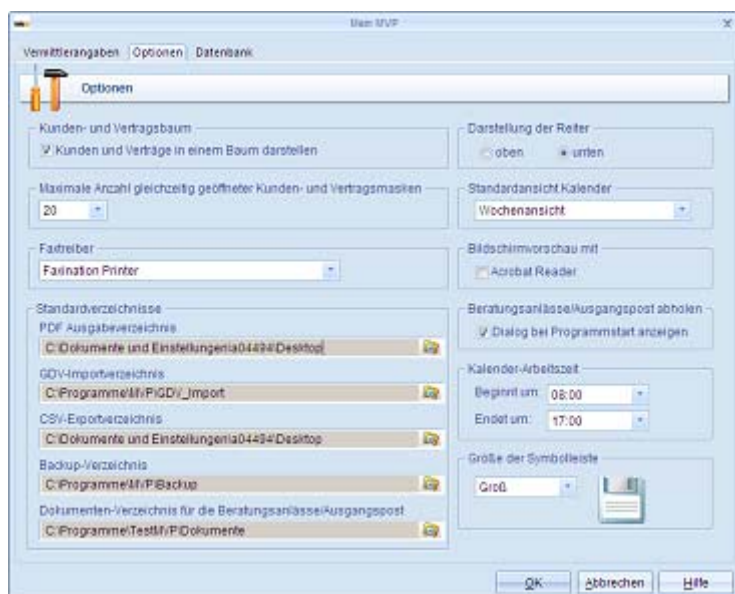


Bild Das Tab **Optionen**

Tab Optionen	Eintrag/Einstellung
Kunden- und Vertragsbaum	Wählen Sie die Darstellung in einem Baum in 1 oder in 2 Spalten
Kunden und Verträge in einem Baum darstellen	Baumdarstellung aktivieren: Häkchen setzen. Kunden- und Vertragsdaten werden in 1 Spalte abgebildet.
Darstellung der Reiter	Wählen Sie oben oder unten .
Maximale Anzahl der Verträge, die gleichzeitig geöffnet werden können	Wählen Sie eine Anzahl zwischen 5 und 20 . (Empfehlung: 20)
Standard-Kalenderansicht	Wählen Sie Ihre Sicht: Tage, Woche, Monat.
Faxtreiber	Wenn Ihr Rechner über einen Faxdrucker verfügt, können Sie diesen hier verknüpfen, um über die VHV-MVP-Druckfunktion Faxe zu versenden.
Bildschirm-Vorschau mit	Wählen Sie Acrobat Reader (Häkchen setzen), andernfalls erfolgt die Vorschau mit dem internen Viewer.
Standard-Verzeichnisse	In diesem Bereich wählen Sie die nachfolgend beschriebenen Daten-Verzeichnisse.
PDF-Ausgabeverzeichnis	Ordner, in den die von Ihnen erzeugten PDF-Dokumente gespeichert werden.

GDV-Import-Verzeichnis	Ordner, in dem Sie die GDV-Import-Dateien gespeichert haben bzw. speichern möchten.
Info 	Das System des VHV-MVP sucht beim GDV-Importvorgang zuerst in dem hier definierten Ordner nach GDV-Daten .
CSV-Export-Verzeichnis	Ordner, in den Sie alle Daten aus dem VHV-MVP exportieren können (z. B. für Migration in ein anderes MVP).
Backup-Verzeichnis	Ordner für die System-Datensicherung.
Dokumenten-Verzeichnis	Ordner für die Ablage der Beratungsanlässe/Ausgangspost
Größe der Symbolleiste	Wählen Sie die Größe der Symbole

4.3 Kunden- und Vertragsdaten importieren (GDV-Daten)

Info: Datenimport

Sie können Kunden und Vertragsdaten über **GDV-Import** einlesen und dann manuell um Daten, wie beispielsweise Telefonnummern, ergänzen. Ihre Eingaben werden nicht durch GDV-Daten überschrieben.

Info: Wir empfehlen

Bestellen Sie bei Ihren Partner-Gesellschaften

1. GDV-Erstausrüstung
2. GDV-Update-Lieferungen

In der Regel werden die GDV-Daten über das Makler-Portal zum Download angeboten. Manche Versicherer liefern die Daten verschlüsselt per E-Mail. Ein Passwort wird hierbei getrennt von der E-Mail versendet.

Info

Notieren Sie genau, wie Versicherer liefern und wie die Daten behandelt werden müssen. Notieren Sie auch, wann Daten von welchem Versicherer eingelesen wurden. Sie verhindern damit, dass aus Versehen eine Lieferung nicht eingelesen wird. So haben Sie stets vollständige Daten in Ihrem MVP.

4.3.1 GDV-Datenimport

Info: GDV-Datenimport

Im Menü **GDV > Download VHV GDV-Dateien** laden Sie Dateien mit den GDV-Daten direkt von der VHV oder ggf. von weiteren Gesellschaften (falls Service eingebunden) auf Ihren Rechner herunter.

Im Menü **GDV > GDV-Import** werden die Daten *anderer* Versicherungs-Gesellschaften importiert. Diese müssen zuvor auf Ihrem Rechner abgelegt sein.

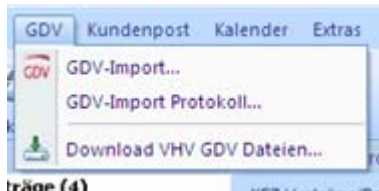


Bild Menüeinträge GDV

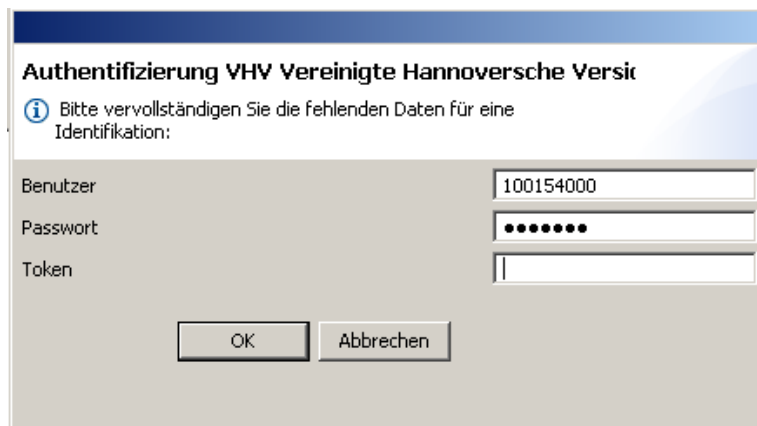


Bild Authentifizierung für GDV Daten

➤ GDV-Dateien herunterladen (ohne RSA -Token im USB Port):

1. Öffnen Sie das Menü **GDV > Download VHV GDV-Dateien**.
2. Tragen Sie Ihre (falls aufgefordert) **Anmeldedaten** ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Info

Wenn Sie den RSA-Token in einen USB Port Ihres PC stecken und den Download aufrufen, erfolgt der direkte Download der GDV Daten ohne weiteren Authentifizierungsdialog

	Wichtig	Zeichenkodierung der GDV-Daten Wenn die GDV-Datei keine Informationen über den verwendeten Zeichensatz enthält, erscheint diese Datenvorschau. Bitte prüfen Sie hier, ob Umlaute und Sonderzeichen korrekt angezeigt werden. Ist dies, wie hier im Beispiel: R"ntgenstr. statt Röntgenstr., nicht der Fall, ändern Sie bitte die Einstellung im Dropdown-Menü mögliche Zeichensätze.
---	----------------	---

GDV Import / Zeichensatz auswählen:

1058.GDV

PFEFFERMINZIA LEBEN

Für die Daten ist keine Zeichenkodierung(-darstellung) bekannt.
 Bitte prüfen Sie die angezeigten Daten und wählen Sie einen Zeichensatz.

Name	Ort
Schneider, Hannelore	Dinslaken, Finkenweg 10
Groesser-Bock, G	Dinslaken, Zum Eider Tal 4
Berg, Eric	Frankfurt, Niedstr. 58
Senges, Eberhard	Bad Emstal, Fahrstr. 13
Schneider, Ludwig	Dinslaken, Karlstr. 29
Butt, Josef	Frankfurt, Zur Tert 5
Weisse, Klaus	Dinslaken, Weigand-Str. 119
Neumaier, Monika	Dinslaken, R"ntgenstr. 75
Hom, Franz	Dinslaken, Danziger Str. 5
Muster, Hans	Dinslaken, Demoweg 7
Neumaier, Dieter	Dinslaken, Belsberger Str. 48
Wald, Herbert	Dinslaken, Sulzbacher Str. 14
Kluge, Johanna	Bad Emstal, Lange Str. 45 a
Emil Meier GmbH	Frankfurt, Industriestr. 18
Weinert, Christel	Bonn, Bergstr. 7
Hausmann, Horst	Bad Emstal, Ziegelstr. 18
Gros, Pya	Dinslaken, Im Wingert 10
Zeller, Arno	Dinslaken, Tuebinger Str. 15
Bachmann, Rita	Dinslaken, Graf-Stauffenberg-Str. 39

mögliche Zeichensätze: 1252 : Westeuropäisch (Windows)

Wenn Sie keinen passenden Zeichensatz finden, bitte den Vorgang abbrechen.

Bild GDV-Datei importieren

Alle enthaltenen Kundendaten sowie die Kfz-, Haftpflicht-, Unfall- und Hausratvertragsdaten werden ins MVP eingelesen. Ist ein Kunde bereits im MVP vorhanden, werden weitere Informationen zum Kunden eingestellt. Sind die Daten nicht eindeutig, wird ein neuer Kunde angelegt.

Änderungen der Vertragsdaten werden in jedem Fall übernommen und eine neue Vertragsversion wird im Vertragsbaum angelegt

4.3.2 Dublettenbereinigung

Info: Dublettenabgleich

Wenn Datensätze doppelt vorliegen, sogenannte Dubletten, muss ein Dublettenabgleich vorgenommen werden.

Bei Übereinstimmung von mindestens 3 Kriterien und wenn das Geburtsdatum und die Versicherungsnummer übereinstimmen, erfolgt ein automatischer Abgleich beim Import der GDV-Daten. Sind diese Bedingungen nicht erfüllt, muss der Abgleich manuell vorgenommen werden.

Der Aufruf der Funktion erfolgt im Menü **Dublettenbereinigung** in den Stammdaten des Kunden.

Info: Wir empfehlen

Nehmen Sie nach jedem GDV-Datenimport eine Dublettenbereinigung vor.

1. Sichtung aller Kunden auf doppelte Anlagen
2. Zusammenführung der einzelnen Dubletten

Wählen Sie über Menü „Extras“ die Dublettenbereinigung

Lassen Sie sich alle Kunden anzeigen. Klicken Sie dafür einfach auf die Lupe



Bild Suche

Wenn Sie die Spaltenüberschrift „Name“ nach oben ziehen, werden die Daten nach „Name“ gruppiert.



Bild Suche „Alle Kunden unter Name“

Einfachklick auf die Person zur Übernahme für die Dublettenbereinigung.

Auswahl der zweiten Person „zu löschender Kunde“

Ggfs. können Sie die Kunden nun noch tauschen.

Mit Klick auf „OK“ lösen Sie die Zusammenlegung aus.

Alle Daten werden dabei übernommen und dem Zielkunden zugewiesen.

Weiter mit der nächsten Dublette.

4.3.3 MVP-Historie löschen

Info: Löschen der Historie

Das VHV-MVP schreibt nach jeder Änderung eines Kunden- oder Vertragsdatensatzes einen sogenannten historischen Datensatz. Diese historischen Datensätze führen mit fortlaufender Nutzungsdauer zur Verringerung der Datenbankkapazität.

Aktuell können in der MVP-Datenbank 2 Gigabyte Daten gespeichert werden. Die aktuelle Auslastung Ihrer MVP-Datenbank, können Sie über den Menüpunkt „*MeinMVP*“ > „*Datenbank*“ prüfen. Sollte die Datenbankkapazität nicht mehr ausreichend sein, kann eine Bereinigung der Historiensätze Abhilfe schaffen.

1. Rufen Sie den Screen zur Löschung der MVP-Historien über „**Extras**“ > „**MVP-Historie löschen**“ auf

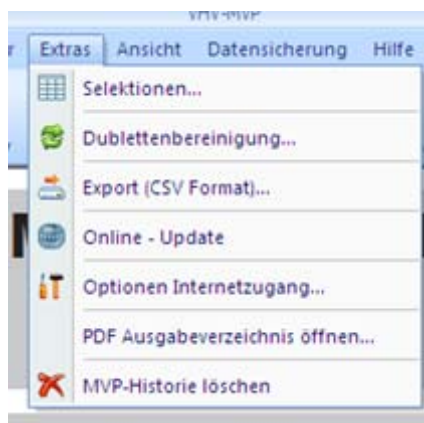


Bild Menü MVP Historie löschen

2. Im folgenden Dialog können Sie den Zeitraum auswählen, für welchen die Historiendaten gelöscht werden sollen.



Bild: Auswahldialog Historie löschen

Zur Auswahl stehenden:

3 Jahre
2 Jahre
1 Jahr
3 Monate
2 Monate
1 Monat
Alle

Je nach Auswahl werden Historiensätze (Vertrag und Kunde), welche älter als die Auswahl sind, gelöscht!

Beispiel:

älter als 3 Jahre	= nur sehr alte Historien werden gelöscht
älter als 1 Monate	= alle Historien bis auf den letzten Monat werden gelöscht

3. Nach Auswahl des Zeitraumes und „OK“ erfolgt noch einmal folgende Sicherheitsabfrage.

Nach Auswahl von „Ja“ erfolgt die Löschung der Historien-Sätze.



4.4 Kunden- und Vertragsdaten bearbeiten

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Datensätze bearbeiten, das heißt, wie Sie einen **neuen Kunden** anlegen, wie Sie einen Datensatz **öffnen, ändern, speichern** und **schließen**.

	Info	Kundenstammdaten
		Erfasst werden können alle Kunden- bzw. Interessentendaten, private und geschäftliche, dazu gehören: Adress-, Kommunikationsdaten Bankverbindungen (mehrfach, mit Verknüpfung an die jeweiligen Verträge) Hobbys bzw. Vorlieben (z.B. „Großer 96-Fan“) Sonstige private Daten (Einkommen, Unterhaltskosten etc.) Berufsdaten (Berufsstatus, Branche und Position)

4.4.1 Einen neue Person anlegen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie manuell einen neuen Kunden/Person anlegen.

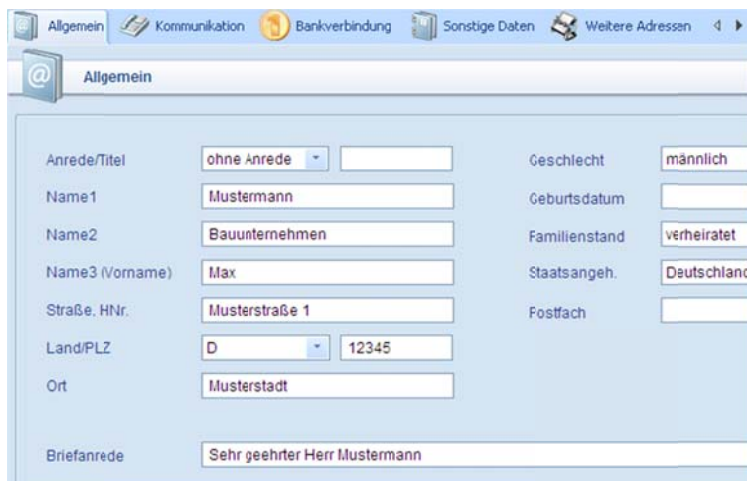
Dies ist erforderlich, wenn Sie keinen Datensatz aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren können.

	Hinweis	Datenübernahme Sie können Datensätze aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren. Prüfen Sie, ob Sie den betreffenden Kunden als Datensatz übernehmen oder importieren können, bevor Sie einen neuen Kunden anlegen.
	Wichtig	Vermittlerstammdaten Die Vermittlerstammdaten sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. Richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.
	Tipp	Datenübernahme Wie Sie Kunden über GDV-Datenimport übernehmen können, erfahren Sie in Kapitel 4.3.1.

► Einen neuen Kunden anlegen:

1. Klicken Sie auf den Button **Neue Person**.
2. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie in den nachfolgenden Tabellen beschrieben.
3. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Einstellungen im Tab: Allgemein



Anrede/Titel	ohne Anrede	Geschlecht	männlich
Name1	Mustermann	Geburtsdatum	
Name2	Bauunternehmen	Familienstand	verheiratet
Name3 (Vorname)	Max	Staatsangeh.	Deutschland
Straße, HNr.	Musterstraße 1	Postfach	
Land/PLZ	D 12345		
Ort	Musterstadt		
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Mustermann		

Bild Das Tab **Allgemein**

Tab Allgemein	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anrede/Titel	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der Option Anrede unter Herr, Frau, Firma, Herr und Frau oder die Option ohne Anrede. Tragen Sie die Kontakt- und Personendaten des Kunden ein. Option Name2: Einträge in diesem Feld werden mit der Suchfunktion gefunden. Tragen Sie können in diesem Feld z.B. den Beruf eintragen oder eine Bezeichnung für eine Tätigkeit bzw. einen Firmennamen. i Hinweis: Einträge im Feld Beruf werden von der Suchfunktion nicht gefunden.
Name1	
Name2	
Name3 (Vorname)	
Straße/Haus-Nr.	
Land/PLZ	
Ort	
Geschlecht	
Geburtsdatum	
Info i	Im Dropdown-Menü der Option Land werden die ISO-Ländercodes angezeigt.
Familienstand	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü unter ledig, verheiratet, geschieden, verwitwet, getrennt lebend, oder sonstiges.
Staatsangehörigkeit	
Postfach	
Briefanrede	Tragen Sie eine Briefanrede ein (siehe Beispiel im Bild oben).

Einstellungen im Tab: Kommunikation

Bild 5-4-1_02: Das Tab **Kommunikation**

Tab Kommunikation	Eintrag/Einstellung /Aktion
Kontakt 1 bis Kontakt 7	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der Kontakte 1 bis 7 jeweils die gewünschte Option (Kontaktart) und tragen Sie jeweils dazu die Kontaktdaten ein, wie im Beispiel des obigen Bildes gezeigt.

Einstellungen im Tab: Bankverbindung

The screenshot shows the 'Bankverbindung' tab in a software application. The interface includes a navigation bar at the top with icons for 'Allgemein', 'Kommunikation', 'Bankverbindung' (selected), 'Sonstige Daten', 'Weitere Adressen', and 'Ansprechpartner'. The main area is divided into two columns for 'Bankverbindung 1' and 'Bankverbindung 2'. Each column has input fields for 'Bezeichnung', 'Kontoinhaber', 'Name des Geldinstitutes', 'Bankleitzahl', 'Kontonummer', 'IBAN', and 'BIC'. Below these fields is a table titled 'Bankverbindungen aus den Verträgen' with columns for 'Bankleitzahl', 'Kontonummer', 'IBAN', 'Kontoinhaber', and 'Name des Geldinstitutes'. The table contains one row of data. At the bottom of the form are two buttons: 'Daten für Bankverbindung1 übernehmen' and 'Daten für Bankverbindung2 übernehmen'.

Bild Das Tab **Bankverbindung**

Tab Bankverbindung	Eintrag/Einstellung
Bezeichnung	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Art des Kontos unter Privat, Geschäftlich, Sonstiges, unbekannt .
Kontoinhaber, Name und Ort des Geldinstitutes, Bankleitzahl, Kontonummer, IBAN, BIC	Tragen Sie die Bankdaten des Kontos bzw. der Konten ein.
Daten für Bankverbindung1/2 übernehmen	Sie können hier Bankdaten aus anderen Verträgen übernehmen.
Tipp 	Dies erspart manuelle Eingaben bei Vertragsneuanlage oder Export nach VOKIS/NaFi.
	Markieren Sie den gewünschten Vertrag und klicken Sie auf einen der nachfolgenden Buttons , um die Bankdaten für Bankverbindung 1 bzw. 2 zu übernehmen.

Einstellungen im Tab: Sonstige Daten

Bild Das Tab *Sonstige Daten*

Tab Sonstige Daten	Eintrag/Einstellung
Kundenpriorität	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine Kundenpriorität zwischen 1 (niedrigste) und 6 (höchste).
Tipp 	Sie können die Datensätze nach Kundenpriorität selektieren.
Zielgruppenschlüssel	Zweistelliger Bezeichnungscode nach GDV.
Kundengruppe	<i>Zur freien Verwendung.</i>
Für Serienbriefe verwenden	Diese Option ermöglicht es, den Kunden für die Auflistung für Serienbriefe ein- oder auszuschließen
	➔ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü zwischen Ja und Nein .
Info 	Grundeinstellung = Ja.
Steuernummer	Tragen Sie die Steuernummer des Kunden ein.
Branche	Wählen Sie eine zutreffende Branche oder die Option Sonstige . Für Dienstleister, auf die keine der Branchen passt, wählen Sie sonstige Dienstleister .
Beruf	Tragen Sie den Beruf des Kunden ein.
Firma	Tragen Sie den Firmennamen des Kunden ein, oder die Firma , bei der der Kunde beschäftigt ist.

Webseite	
Umsatzsteuer ID Nr.	
Tätigkeit	
Position	
Berufsstatus	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine der Optionen Ange- stellter , Beamter , oder Selbstständig .
Einkommen (€)	Tragen Sie das Einkommen des Kunden in Euro ein.
Verbindlichkeiten (€)	Tragen Sie die Verbindlichkeiten des Kunden in Euro ein.
Vermögen (€)	Tragen Sie das Vermögen des Kunden in Euro ein.
Kundenstatus	Die verfügbaren Kundenstatus haben folgende Bedeutung:
	Interessent : Nur Angebote bzw. Anträge
	Aktiver Kunde: Laufende Verträge
	Inaktiver Kunde: Ruhende Verträge etc.
	Ehemaliger Kunde: Keine Angebote, Anträge oder Verträge
	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den zutreffenden Kun- denstatus .
Ausweisdaten	
Ausweis-Nummer, Aus- weis-Art, Ausstellungsort, Ablaufdatum, Ausstel- lungsdatum	Tragen Sie die Ausweisdaten des Kunden ein.
Bemerkungen	Freitextfeld für Ihre wichtigen Notizen.

Einstellungen im Tab: Weitere Adressen

Vgl. Tab Allgemein.

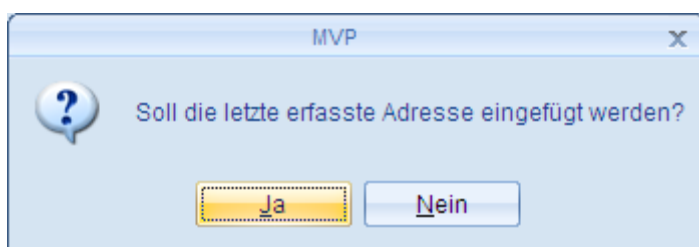
Einstellungen im Tab: Ansprechpartner bei Firmen

Bild Das Tab **Ansprechpartner bei Firmen**

Tab Ansprechpartner bei Firmen	Eintrag/Einstellung
Name, Vorname, Funktion, Telefon, Telefax, E-Mail	Tragen Sie die Kontaktdaten des Ansprechpartners ein.
Bemerkung	In diesem Feld können Sie etwas zu dieser Person notieren.
	Info Ansprechpartner bei Firmen Sie können die Daten für drei Ansprechpartner eintragen.

4.4.2 Den nächsten Kunden anlegen

Nachdem ein Kunde angelegt wurde, können die Adressdaten des zuletzt bearbeiteten Kunden einfach übernommen werden. Sie werden bei jeder Neuanlage danach gefragt.
Praktisch, wenn Sie Personen einer Familie anlegen. Das Feld für Vorname bleibt dabei leer und kann jeweils von Ihnen beschrieben werden.



4.4.3 Einen neuen Vertrag anlegen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einen neuen Vertrag anlegen.

Dies ist erforderlich, wenn Sie keinen Datensatz aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren können.

	Hinweis	Datenübernahme Sie können Datensätze aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren. Prüfen Sie, ob Sie den betreffenden Vertrag als Datensatz übernehmen oder importieren können, bevor Sie einen neuen Vertrag anlegen.
	Wichtig	Vermittlerstammdaten Die Vermittlerstammdaten sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. Richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.
	Tipp	Datenübernahme Wie Sie Kunden und Verträge über einen GDV-Datenimport übernehmen können, erfahren Sie in Kapitel 4.3.

► Einen neuen Vertrag anlegen:

1. Klicken Sie auf den Button **Neuer Vertrag** (siehe Kap. 4, Pos. 2).
→ Der Fenster Neuer Vertrag wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf den gewünschten **Vertrag**.
3. Klicken Sie auf **OK**.
→ Der neue Vertrag wird im **Detailfenster** geöffnet.



Bild Das Fenster *Neuer Vertrag*

Einstellungen im Tab: Allgemeine Vertragsdaten

Bild Das Tab Allgemeine Vertragsdaten

Tab Allgemeine Vertragsdaten	Eintrag/Einstellung
Allgemeine Vertragsdaten	
VU-Name	Wählen Sie den Namen bzw. die Bezeichnung des Versicherungsunternehmens des Vertrages.
Wichtig !	Das Versicherungsunternehmen muss in den Vermittlerstammdaten hinterlegt sein.
VU-Nummer	Hier wird die VU-Nummer des Versicherungsunternehmens vom System eingefügt.
Bündelvertrag	Wählen Sie Ja bzw. Nein , je nachdem, ob es sich um einen Bündelvertrag handelt.
Sparte	Wird automatisch eingefügt.
Spartendetails	Spartendetails eintragen.
Versicherungsschein-Nr	
Geschäftsstelle/Vermittler	Tragen Sie Ihre Vermittlernummer ein. (Sie wird bei GDV-Import automatisch eingefügt)
Eigen-/Fremdvertrag	Legen Sie fest, ob der Vertrag zu Ihrem Bestand gehört. (Bei GDV-Import wird automatisch Eigenvertrag eingestellt).
Beginn/Ablauf	
Vertragsbeginn, Vertragsablauf, Antragsdatum, Hauptfälligkeit, Gekündigt zum, Antragseingangsdatum	Tragen Sie die Vertragsdaten ein.
Policierungsdatum	Bei manueller Anlage bitte eintragen (Wird von den meisten VU bei GDV-Import automatisch eingefügt).

4.4.4 Kunden- bzw. Vertragsansicht öffnen

▶ **Kunden- bzw. Vertragsansicht öffnen:**

1. Klicken Sie im Suchergebnisfenster auf den Datensatz, den Sie öffnen möchten.
→ Die Kunden- bzw. Interessenten- oder Vertragsansicht wird geladen, die Baumstruktur wird links unter **Kunde** bzw. **Verträge** angezeigt.
2. Klicken Sie auf **OK**, um Sie das Suchergebnis-Fenster zu schließen.

4.4.5 Kunden- bzw. Vertragsdaten ändern

Selbstverständlich können Sie alle Daten in Ihrem MVP zu jeder Zeit ändern, ergänzen oder aktualisieren.

1. Nehmen Sie Einträge vor.
2. Anschließend mit „Speichern“ Ihre Eingaben bestätigen.

4.4.6 Löschen von Kunden, Vertragsdaten und Schäden

Kunde löschen

Sie können sämtliche Daten eines Kunden entfernen, wenn

- Alle Verträge den Status gelöscht oder storniert haben
- Der Kundenstatus auf inaktiv steht unter Sonstige Daten/Kundenstatus

Wählen Sie den Kunden aus. Mit der rechten Maustaste erscheint das Menü und die Löschoption

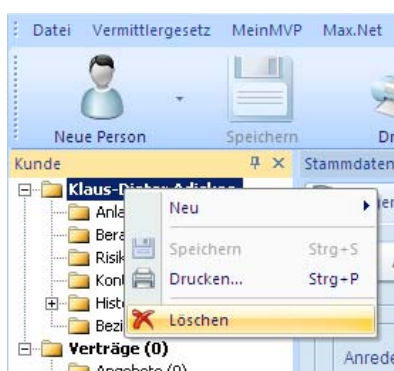


Bild Auswahl Kontextmenüeintrag Löschen

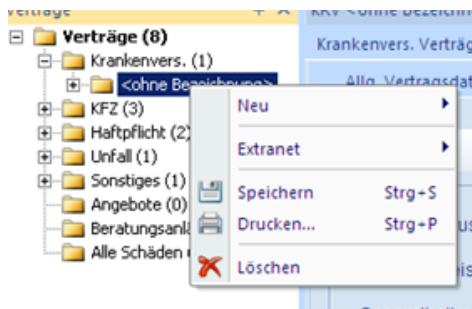
Vertrag löschen

Sie können einen Vertrag löschen, wenn zu dem Vertrag der Status **gelöscht** oder **storniert** hinterlegt ist!



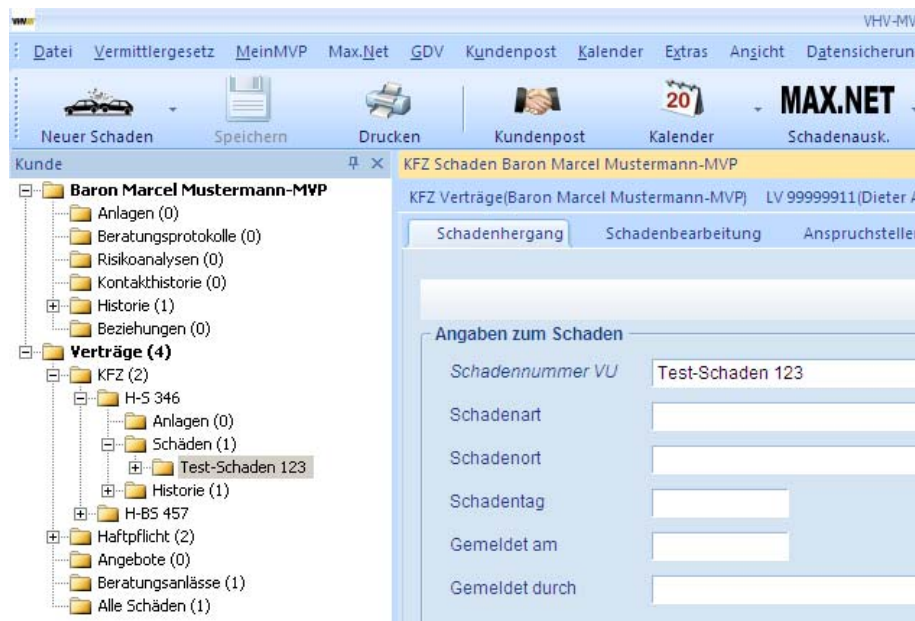
Bild Dialog zu Statuspflege des Vertrages

Wählen Sie den Vertrag aus. Nach Klick auf die rechte Maustaste erscheint das Menü und die Löschoption.

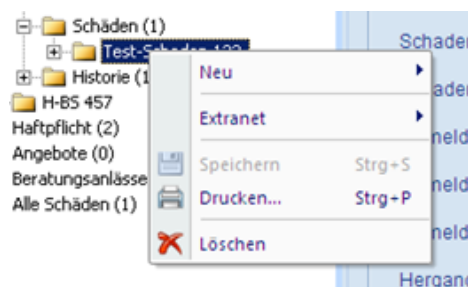


Schaden löschen

Rufen Sie den zu löschenden Schaden in der Vertragsübersicht auf und



markieren Sie diesen. Mit einem Rechtsklick öffnet sich das Kontextmenü, in diesem müssen Sie den Eintrag „Löschen“ auswählen. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit „Ja“ wird der Schaden gelöscht.



4.4.7 Vertragssprung in das Extranet einer Gesellschaft

Möchten Sie u.a. aktuelle Vertragsdaten oder Zahlungsstände zu einem Vertrag einsehen, so können Sie dies, durch einen direkten Sprung in das VHV Portal Max-Net oder ggf. einer anderen Gesellschaft, wie folgt.

1. Aufruf eines Vertrages.
2. Mit der rechten Maustaste erscheint das Menü und der Eintrag „Extranet“

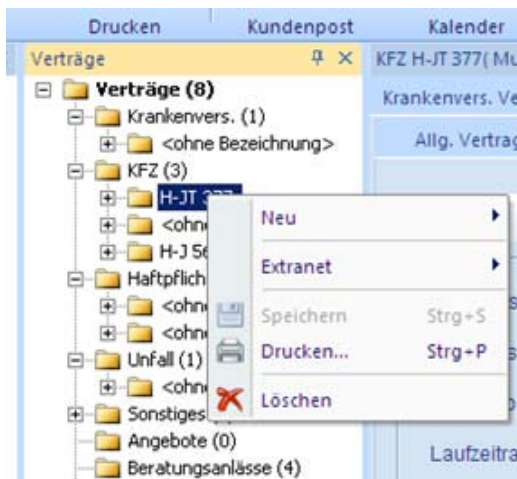
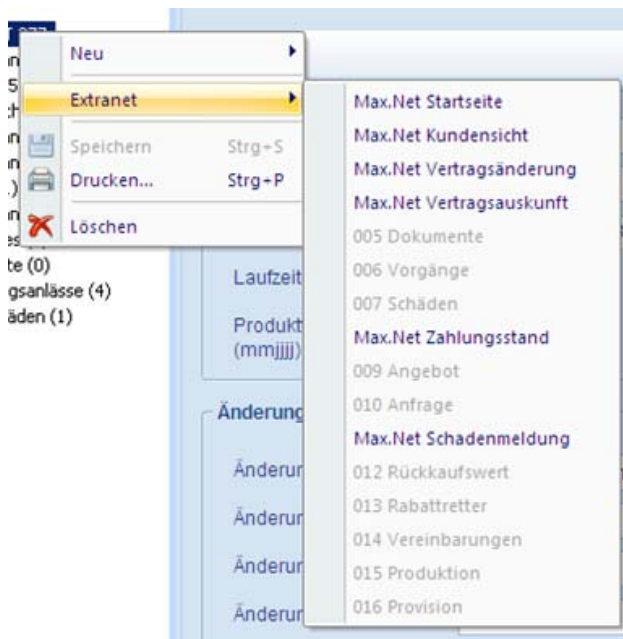


Bild Kontextmenüeintrag Extranet

3. Es öffnet sich eine Liste mit vom VU angegebenen „Sprungzielen“ zum VU-Portal. Alle hervorgehobenen Ziele, können ausgewählt werden.



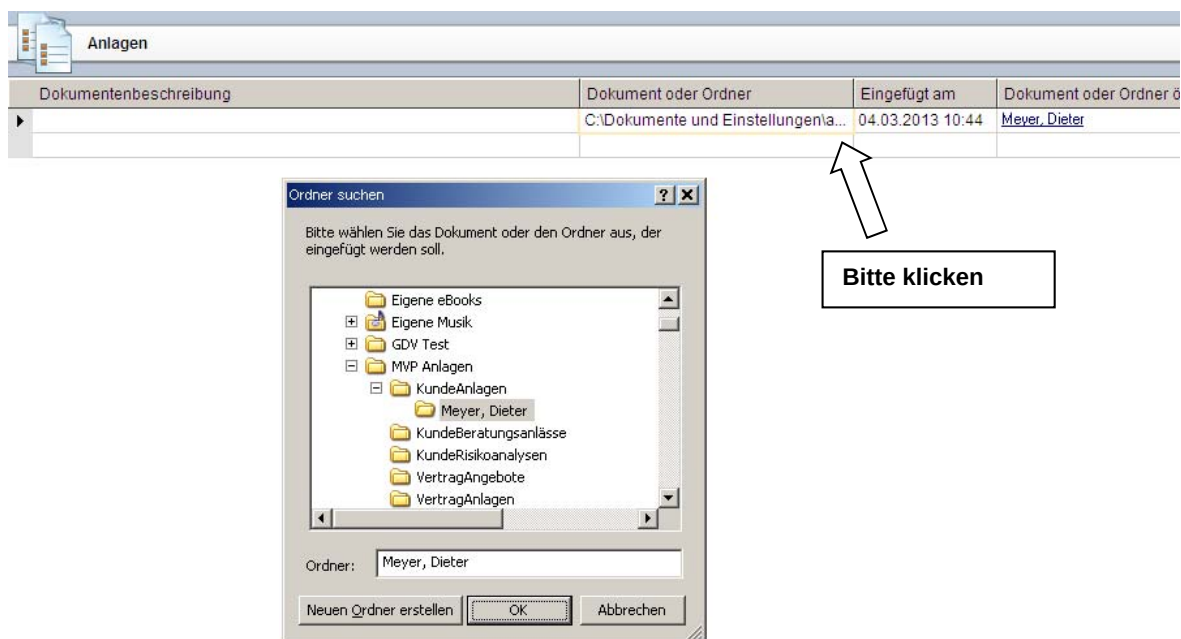
4. Je nach Gesellschaft öffnet sich vor dem Sprung ggf. der Authentifizierungsdialog.

4.5 Anlagen: Dokumente zu Kunde/Vertrag

4.5.1 Manuelle Dokumentenablage

Sie können Dokumente jedem Kunden oder Vertrag unter Anlagen direkt zuordnen.

1. Speichern Sie das Dokument in einem Kundenverzeichnis, das Sie zuvor angelegt haben.
2. Verknüpfen Sie aus dem MVP direkt zum Verzeichnis oder sogar zum Dokument.



Vorteil: Sie können bereits vorhandene Ablageverzeichnisse weiterhin verwenden.

4.5.2 Automatische Dokumentenablage

Sie können sämtliche Dokumente bei der VHV und ggf. weiteren Gesellschaften mit einem Mausklick abholen.

Ihr MVP ordnet diese im Folgenden automatisch dem ggf. vorhandenen Kunden und Vertrag zu.

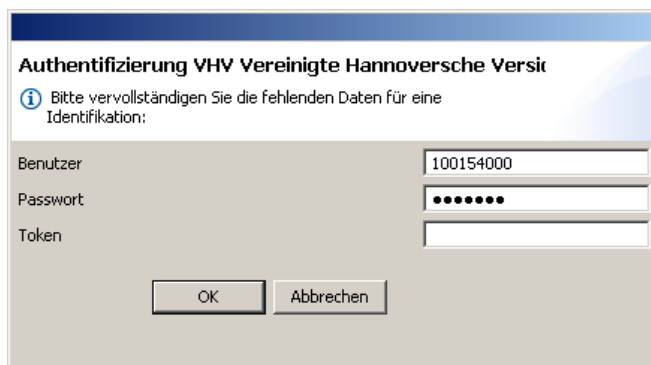
4.6 Kundenpost abrufen

Jeweils nach dem Start des Programmes können Sie entscheiden, ob Informationen zu Ihrem Bestand in Form von Beratungsanlässen und Kundenpost direkt in Ihr MVP geladen werden sollen.

Selbstverständlich kann diese Funktion ausgeschaltet werden (Aktivierung/Deaktivierung kann unter „Mein MVP“ > „Optionen“ – Checkbox „Kundenpost abholen“ erfolgen)



Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, erfolgt der direkte Abruf der Kundenpost (RSA Token in USB-Port) bzw. es öffnet sich der Authentifizierungsdialog



Sollten Sie mehr als ein VU für den elektronischen Datenversand administriert haben, öffnet sich folgender Screen:



Bild Dialog Auswahl der Gesellschaft für Kundenpost

Über diesen können Sie auswählen, für welche Gesellschaften die Kundenpost heruntergeladen werden soll.

Alternativ I lässt sich diese Funktion auslösen über:

Menü „Kundenpost“ > „VHV Kundenpost abrufen“, bzw. „Gesellschaft X Kundenpost abrufen“

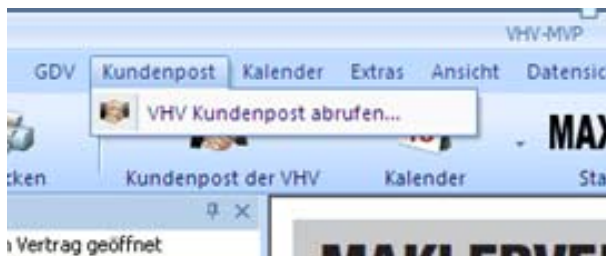


Bild Menüauswahl Kundenpost abrufen

Hinweis:

Wenn unter "MeinMVP" die Zugangsdaten zur Gesellschaft gepflegt sind, müssen Benutzer-ID und Kennwort nicht erneut eingegeben werden.

Ergebnis:

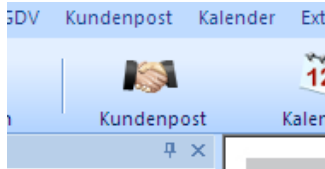
Sämtliche „Post“ wird automatisch beim Vertrag abgelegt (verlinkt).

Sie finden die Dokumente im Standardverzeichnis C:\Programme\MVP\Dokumente



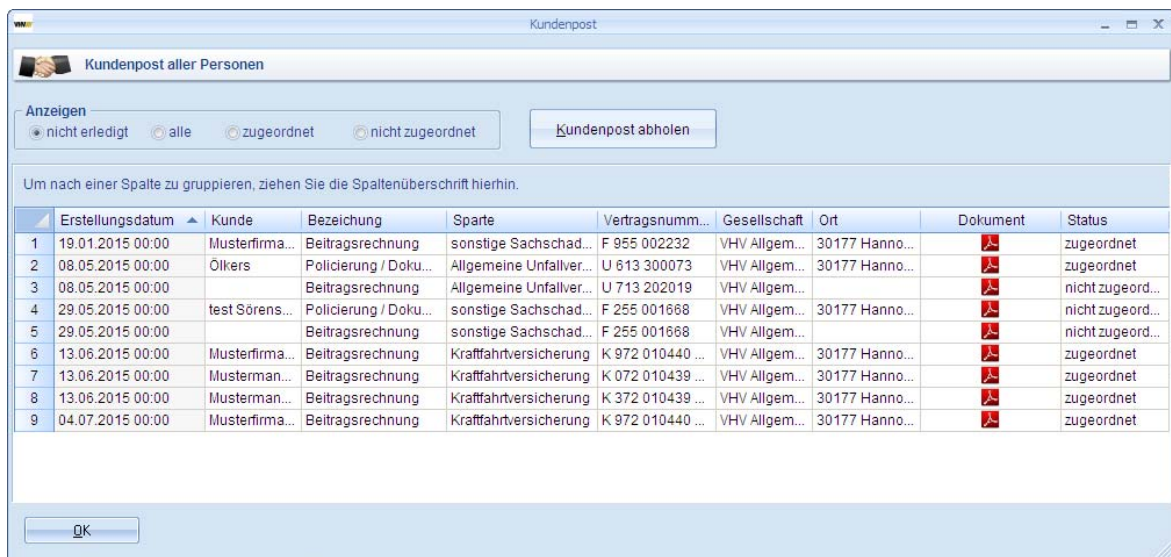
Alternativ II Button „Kundenpost“

Alternativ können Sie die Kundenpost auch über den Button „Kundenpost“ abrufen.



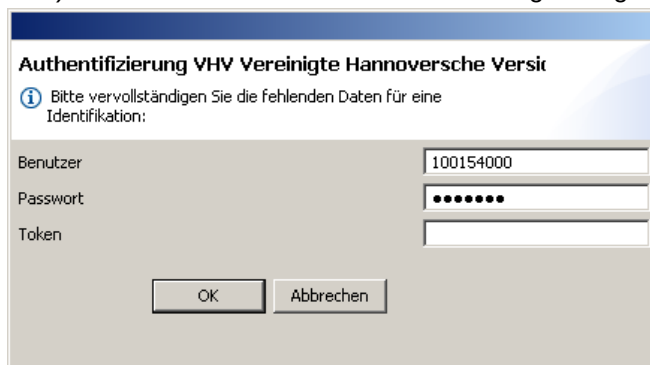
Im folgendem Dialog kann über den Button „Kundenpost abholen“ der Prozess gestartet werden.

In diesem Dialog werden alle heruntergeladenen Kundenpostdokumente übersichtlich angezeigt. Des Weiteren zeigt die Spalte „**Status**“ an, ob das Dokument einem Vertrag/Kunden zugeordnet wurde.



Dialog: Kundenpostübersicht

Wenn Sie den Button bestätigen, erfolgt der direkte Abruf der Kundenpost (RSA Token in USB-Port) bzw. es öffnet sich der Authentifizierungsdialog



Dialog: Authentifizierungsdialog (VU spezifisch)

Sollten Sie mehr als ein VU für den elektronischen Datenversand administriert haben, öffnet sich folgender Screen:



Über diesen können Sie auswählen, für welche Gesellschaften die Kundenpost heruntergeladen werden soll. Für die weiteren Schritte müssen Sie sich dann ggf. noch einmal authentifizieren.

Hinweis:

Unter „Mein MVP“ können Sie den Ablageort selbst bestimmen.

Wenn Sie den Pfad neu bestimmen, werden alle Dokumente automatisch in das neue Verzeichnis kopiert. Aus Gründen der Sicherheit bleiben die Dokumente am alten Ort erhalten.

4.7 Suchfunktionen und Anzeigen

4.7.1 Suchfunktionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie hinsichtlich der Suchfunktionen haben und anhand welcher Sucheingaben Sie Datensätze suchen können.



Bild Das **Suchfeld** mit Suchvorschlägen

Info: Suchfunktionen

Sie können nach allen **Stammdatenfeldern** wie **Name**, **Straße**, **Ort**, **Geb.-Datum**, **E-Mail-Adresse** etc. oder nach Hotkeys wie **KFZ-Kennzeichen**, **Versicherungsscheinnummer**, **Fahrzeughersteller** etc. suchen. Eine Suche nach **Firmenbezeichnungen** wie z.B. "Bauunternehmen" ist möglich, wenn diese Bezeichnung unter **Name 2** eingetragen ist.

Das Ergebnis wird als Liste im Fenster **Suchergebnisse** angezeigt.

Bei Klick auf einen Listeneintrag werden die entsprechenden Daten geladen und links im Kunden- bzw. Vertragsbaum angezeigt.

Möglichkeiten der Suche und Ergebnisanzeige

▶ A) Einzelnen Datensatz suchen und anzeigen

1. Auf Datensatz klicken, der geöffnet werden soll.
2. Auf die Lupe klicken.
→ Der Datensatz wird im Ergebnisfenster angezeigt.

▶ B) Alle relevanten Datensätze suchen und anzeigen

1. Suchbuchstaben eingeben, z.B. **muss** für die Anfangsbuchstaben des Namens **Müller** (mind. 2 Buchstaben sind nötig).
2. Auf die Lupe klicken.
→ Alle passenden Datensätze werden im Ergebnisfenster angezeigt.

	Tipp	Datensatz zur Bearbeitung übernehmen Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Datensatz zu übernehmen: A) Datensatz markieren und auf OK klicken. B) Datensatz per Doppelklick übernehmen.
---	------	--

Suchergebnisse gruppieren

Sie können die Datensätze im Suchergebnisfenster gruppieren:

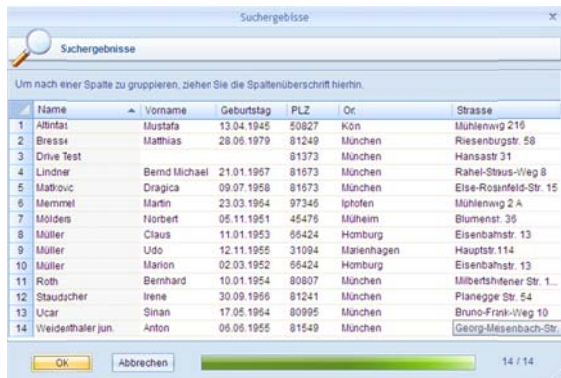


Bild Fenster **Suchergebnisse**

» Suchergebnisse gruppieren:

1. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, z.B. **Name**, und ziehen Sie sie in das Feld darüber.
2. Fügen Sie nach Belieben weitere Spaltenüberschriften dazu (siehe Bild).
→ Die Liste wird gemäß der Überschriftenelemente gruppiert, im Beispiel werden alle Einträge unter gleichem **Namen** nach **Orten** gruppiert.
3. Verschieben Sie die Buttons der Spaltenüberschriften nach Belieben in der Reihenfolge, um ein optimiertes Gruppierungsergebnis zu erhalten.

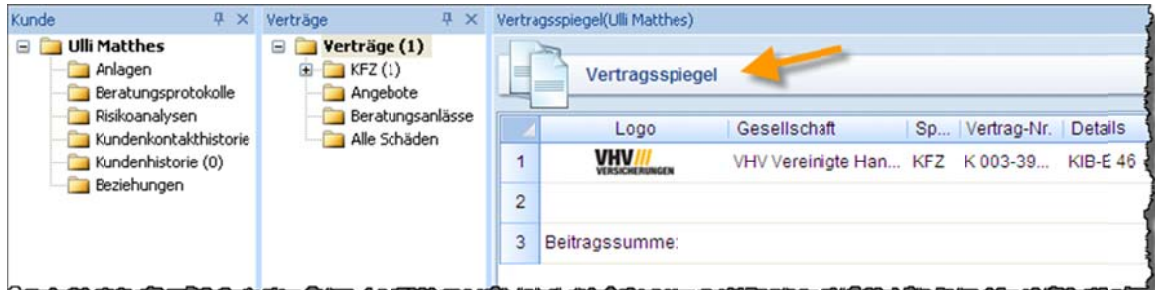


Bild Suchergebnisse **gruppieren**

4.7.2 Detailfenster

Die Daten der Ordner in den Bereichen Kunde und Verträge werden rechts im **Detailfenster** angezeigt, wenn Sie auf den jeweiligen Ordner klicken.

Wenn Sie auf den Ordner **Verträge** klicken, werden alle vorhandenen Verträge in der Ansicht **Vertragsspiegel** in einer Listenansicht gezeigt.



Nach Doppelklick auf den jeweiligen Vertrag werden Vertragsdaten zur Anzeige gebracht.

4.7.3 Beziehungen

Sie können Ihre Kunden jeweilige Beziehungen zuordnen.

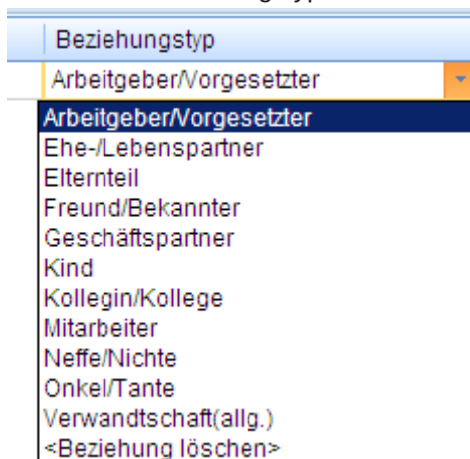
Wählen Sie dazu aus der Liste den passenden Typ aus.



Nach Doppelklick auf den Beziehungskunden landen Sie direkt in der Auskunft.

Löschung einer Beziehung:

In der Liste Beziehungstyp finden Sie die Löschfunktion.



4.7.4 Historie

Sämtliche Änderungen zum Kunden und den Verträgen erzeugen die Anlage einer Historie. Dadurch geht keine Information verloren. Sie können einfach erkennen, was geändert wurde. Die Änderungen sind rot hervorgehoben.

4.7.5 Kontakthistorie

Alle Kontakte mit Ihrem Kunden können Sie fortlaufend notieren.

1. Wählen Sie die Kontaktart aus der Liste.
2. Tragen Sie unter Bemerkung Stichworte ein.
3. Verändern Sie das Datum, falls nötig.

Kontakthistorie		
Kontaktart	Bemerkung	am
Telefon	evb Anfrage	01.10.2013 09:35
persönlich - beim Kunden	Beratung zum Unfallprodukt	08.10.2013 10:00

Selbstverständlich können Sie diese Übersicht ausdrucken.

4.8 MVP Datensicherung

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Das VHV-MVP bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre MVP-Daten schnell und einfach zu sichern.

Es werden alle Kunden-, Vertragsdaten sowie Dokumente und Einstellungen gesichert!

Genauso einfach können Sie die Datensicherungen verwalten und falls notwendig wiederherstellen.



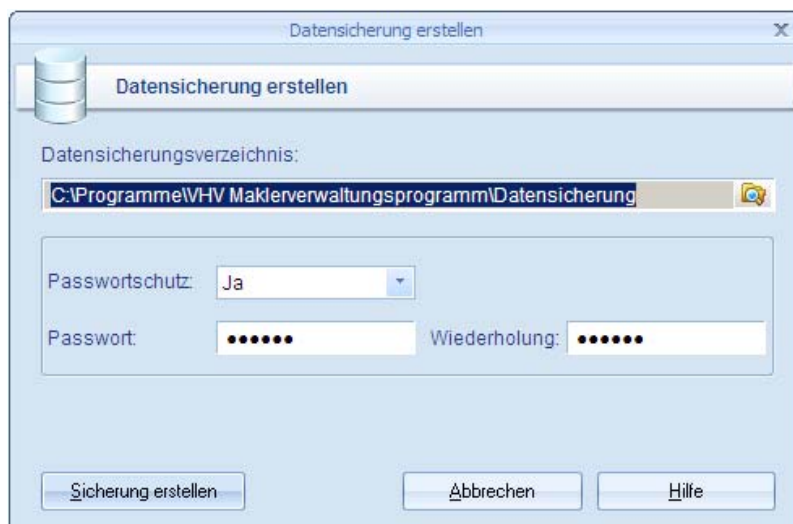
Info: Wir empfehlen

Die Sicherung der MVP-Daten erfolgt nicht automatisch! Wir empfehlen daher, vor jedem Update oder jeder Dateneinspielung (z.B. GDV Daten), eine Datensicherung durch zu führen.

Wählen Sie als Speicherort ein externes Speichermedium (externe Festplatte, USB-Stick).

4.8.1 Datensicherung erstellen

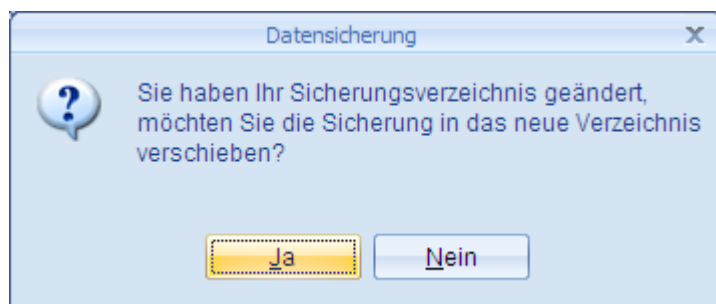
Rufen Sie den Menüpunkt „**Datensicherung**“ > „**Datensicherung erstellen**“ auf, um die Sicherung Ihrer MVP Daten vorzunehmen.



Dialog Datensicherung erstellen

1. Im Folgefenster können Sie ein Datensicherungsverzeichnis, durch einen Klick auf das  Ordnersymbol (Voreinstellung „C:\Programme\VHV Maklerverwaltungsprogramm\Datensicherung“), auswählen/ändern.

Wenn Sie das Verzeichnis ändern, erfolgt eine Abfrage, ob alle dort enthaltenen Sicherungen in das neue Verzeichnis verschoben werden sollen.



-
2. Als nächste können Sie auswählen, ob die Datensicherung per Passwort geschützt und verschlüsselt werden soll (Voreinstellung = Ja).
 3. Das Passwort wird immer verdeckt eingegeben und muss zu Sicherheit noch einmal wiederholt werden. Es muss aus mindestens 5 Zeichen bestehen.
 4. Nach Auswahl des Buttons „**Sicherung erstellen**“ wird die Datensicherung erstellt.



Achtung: Je nach Datenvolumen kann die Datensicherung mehrere Minuten in Anspruch nehmen!

Info: Wir empfehlen

Zur sicheren Verwahrung Ihrer Daten empfehlen wir, die Daten immer per Passwort zu sichern.

Ein gutes Passwort:

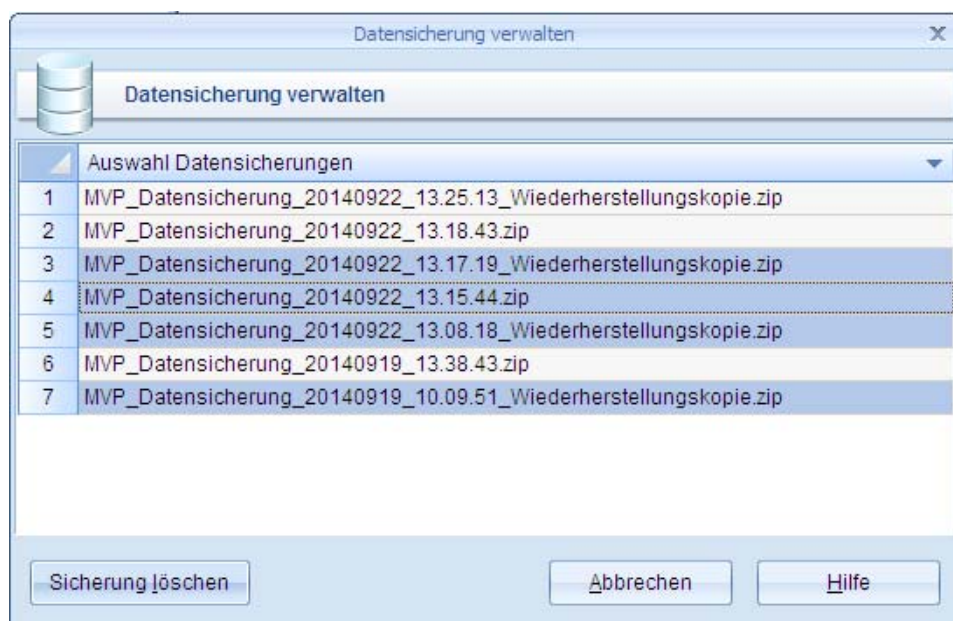
- Hat mindestens 12 Zeichen
- Bestehend aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen und Ziffern (?!%+...)
- Tabu: Namen von Familienmitgliedern, des Lieblingsstars oder deren Geburtsdaten etc.
- Sollte nicht in Wörterbüchern vorkommen
- Sollte keine gängigen Varianten und Wiederholungs- oder Tastaturmuster (asdfgh oder 1234abcd) enthalten

4.8.2 Datensicherung verwalten

Rufen Sie den Menüpunkt „**Datensicherung**“ > „**Datensicherung verwalten**“ auf, um eine Datensicherungen zu löschen.

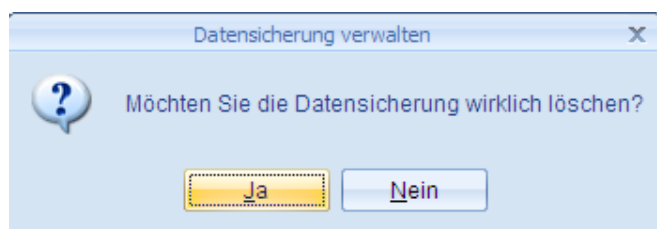
In dem Screen werden alle in dem Sicherungsverzeichnis (siehe „Sicherung erstellen“) enthaltenen Sicherungsdateien angezeigt.

1. Durch Klick auf eine Sicherung oder durch Mehrfachauswahl (strg + Klick) können Sie nach Anwahl des Butten „Sicherung löschen“ die ausgewählten Datensicherungen löschen.



Dialog Datensicherung verwalten

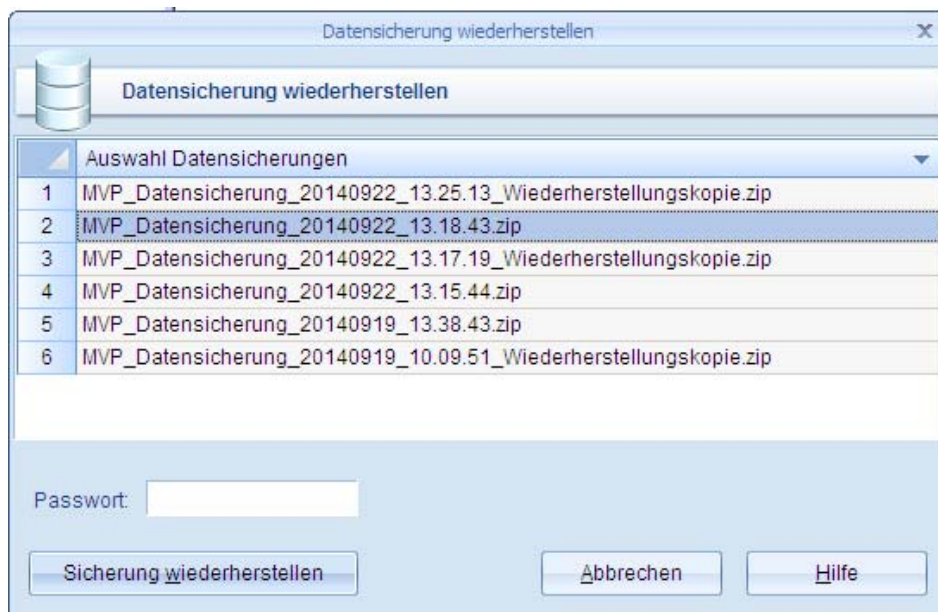
2. Im nächsten Schritt erfolgt noch einmal eine Sicherheitsabfrage, nach Bestätigung mit „Ja“ wird die Sicherung gelöscht



4.8.3 Datensicherung wiederherstellen

Rufen Sie den Menüpunkt „**Datensicherung**“ > „**Datensicherung wiederherstellen**“ auf, um eine Datensicherungen wiederherzustellen.

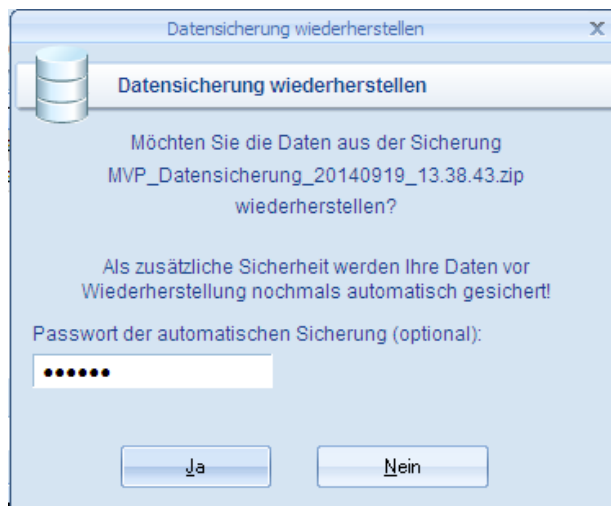
In dem Screen werden alle in dem Sicherungsverzeichnis (siehe „Sicherung erstellen“) enthaltenen Sicherungsdateien angezeigt.



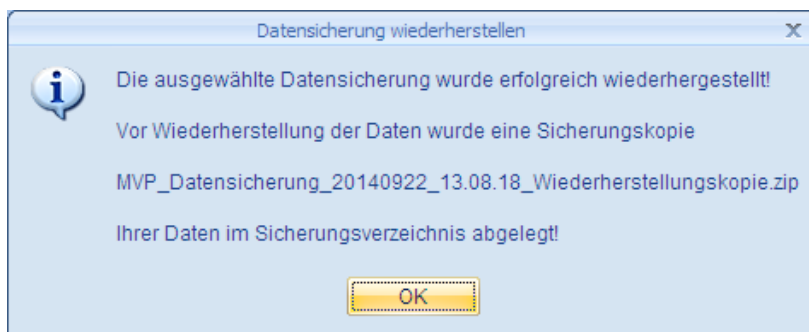
Dialog Datensicherung wiederherstellen

1. Nach Auswahl einer Sicherung sowie ggf. der notwendigen Eingabe des Sicherungskennwortes und Auswahl des Buttons „Sicherung wiederherstellen“ erfolgt eine zusätzliche Sicherheitsabfrage.

2. In diesem Fenster werden Sie darauf hingewiesen, dass vor der Wiederherstellung der Daten eine automatische Wiederherstellungssicherung angelegt wird. Für diese kann optional ein Passwort vergeben werden (Passwortübernahme aus Screen „Sicherung erstellen“).



Nach Auswahl von „Ja“ erfolgt die automatische Datensicherung und die Wiederherstellung der Daten. Bei Auswahl von „Nein“ erfolgt ein Rücksprung in den Auswahlscreen.



4.8.4 Datensicherung Protokoll

Rufen Sie den Menüpunkt „**Datensicherung**“ > „**Datensicherung Protokoll**“ auf um zu prüfen, welche und wie viele Daten gesichert oder wiederhergestellt wurden.

4.9 Datenaustausch

4.9.1 Direktsprünge ins MAX.NET

MAX.NET ist das VHV-Maklerportal, das Ihnen schnellen Zugriff auf Ihre Kunden- und Vertragsdaten bietet. Durch die Integration in den MVPs führender Hersteller ist ein komfortabler und umfassender Datenaustausch gewährleistet.

Folgende Agentursysteme verfügen über eine Datenschnittstelle zur VHV:

ServiceOFFICE / www.mapware.de

VIASW / www.lutronik.de

InfoAgent / www.buchholz-software.de

AMS / www.assfinet.de

IVM / www.holl-und-partner.de

I.W.M FinanzOffice / www.iwm-software.de

KVV / www.ezsoftware.de

VIS32 / www.brokadata.de

U-Makler / www.novosys.de

Analyse / www.stoffel.de

aB-Agenta / www.artbase-software.de

Erstanmeldung bei MAX.NET

s. Broschüre

4.9.2 CSV-Export

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Das Programm bietet im Menü Extras mit der Funktion Export (CSV-Format) die Möglichkeit einer Datenmigration im CSV-Format, z.B. wenn Sie auf ein anderes/größeres Agentursystem umstellen möchten.

Info: CSV-Export

Das System erzeugt für die Tabellen (außer Schlüsseltabellen) jeweils eine CSV-Datei, die im Ordner **Programme > MVP > CSV_Export** in einem automatisch angelegten Unterordner gespeichert werden. Der Dateiname des Unterordners enthält das Datum und die Uhrzeit im Format **JJJJ-MM-TT_hhmmss** (Jahr-Monat-Tag_Stunden/Minuten/Sekunden), so dass Sie die Zeitpunkte Ihrer Datenexporte immer im Blick haben.

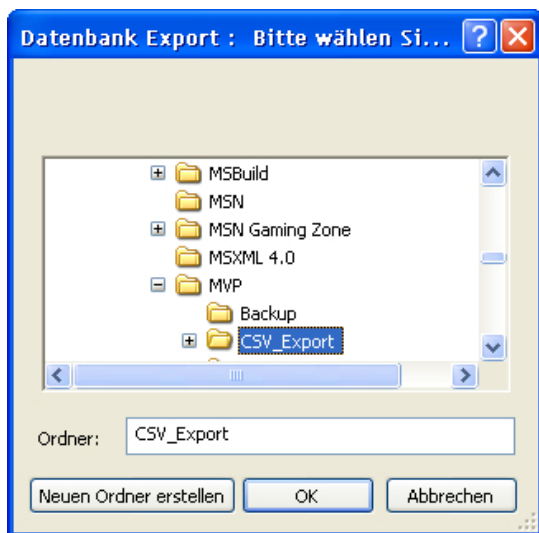
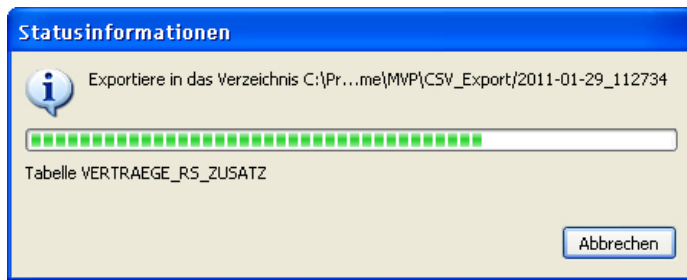


Bild **CSV-Export**; Ordner wählen

Sie können optional über den Button **Neuen Ordner erstellen** einen Unterordner des Standardordners **CSV_Export** anlegen, wenn Sie weitere Ordner benötigen. Es wird ein Ordner **Neuer Ordner** angelegt. Die Daten werden dann wie oben beschrieben in einen automatisch angelegten Unterordner exportiert, dessen Name die oben genannten Zeitinformationen enthält. Sie können diesen neuen Ordner nach dem Export umbenennen und bei zukünftigen Exporten anstelle des Standard-Ordners **CSV-Export** als Zielordner für den Export einstellen.

» CSV-Export durchführen:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras > Export (CSV-Format)**.
2. Bestätigen Sie den Ordner **CSV_Export** mit **OK** oder erstellen Sie einen neuen Ordner.
→ Der CSV-Export wird durchgeführt und mit einer Erfolgsmeldung bestätigt.
3. Bestätigen Sie die Erfolgsmeldung mit **OK**.



4.9.3 Angebot erstellen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie sich bereits vorhandene Kunden- und Vertragsdaten für eine Tarifberechnung in Vokis oder Nafi¹ übernehmen.

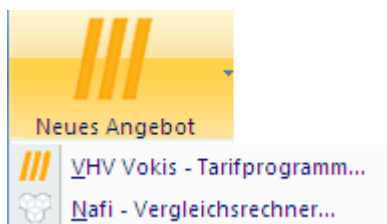


Bild Neues Angebot

1. Wählen Sie den Kunden und/oder Vertrag aus, den Sie neu rechnen möchten.
2. Klicken Sie auf „Neues Angebot“ und wählen dort das Programm Vokis oder Nafi¹ aus.
3. Ergänzen Sie weitere Angaben im Tarifrechner
4. Sie erhalten das gewünschte Ergebnis innerhalb von wenigen Sekunden

1 Setzt eine Nafi-Installation auf Ihrem Rechner voraus.

Info: Wir empfehlen

1. Speichern Sie das Angebot unter „Eigene Dateien“ oder in Ihrem Kundenordner.
2. Legen Sie im MVP beim Kunden durch eine Verknüpfung das Angebot ab.

So finden Sie Ihre Angebote stets beim Kunden wieder.

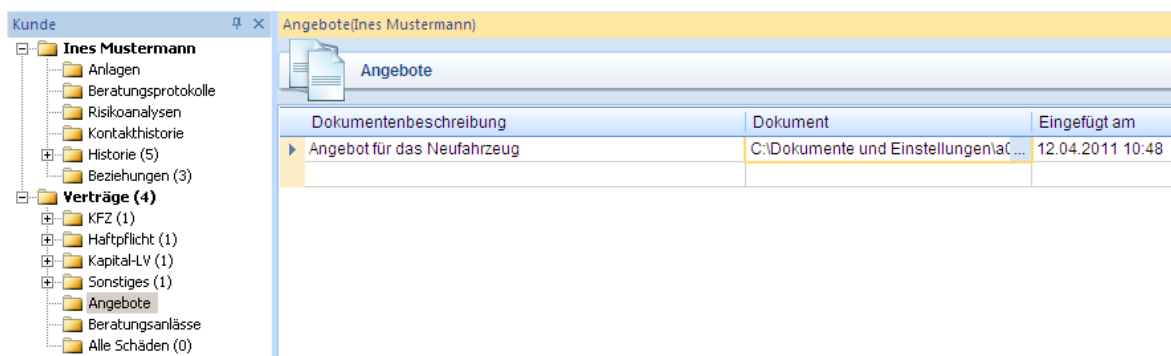


Bild Dokumente ablegen

Für die Ablage von Dokumenten ist es sinnvoll, eine Ordnerstruktur einzurichten und diesen Ordner regelmäßig zu sichern.

Vorschlag für eine Ordnerstruktur:

- [-]  Dokumente und Einstellungen
 - [-]  Eigene Dateien
 - [-]  MVP Anlagen
 -  KundeAnlagen
 -  KundeBeratungsanlässe
 -  KundeRisikoanalysen
 -  VertragAngebote
 -  VertragAnlagen

Bitte beachten Sie: Wenn Sie den Ort der Ablage ändern, funktioniert der Zugriff über das MVP nicht mehr.

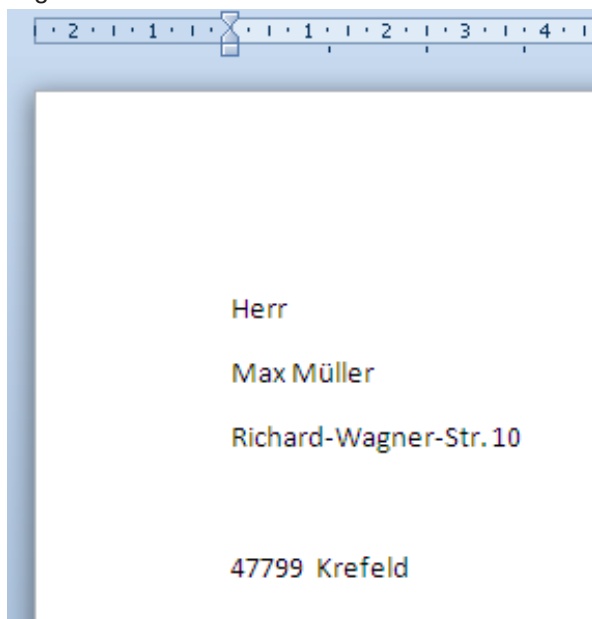
4.9.4 Adressdaten übernehmen nach Word

Mit Klick auf das Aktionsfeld werden die Adressdaten eines Kunden in die Zwischenablage kopiert. Anschließend können Sie diese direkt in Ihre Briefvorlagen übernehmen. Z.B. durch Tastenkombination Strg + V

Name3 (Vorname)	Max
Straße, HNr.	Richard-Wagner-Str. 10
Land/PLZ	D 47799
Ort	Krefeld



Ergebnis in Word



Herr
Max Müller
Richard-Wagner-Str. 10

47799 Krefeld

4.9.5 Druckfunktionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Die Druckoptionen stehen Ihnen über den Button **Drucken** oder über das Menü **Datei > Drucken** zur Verfügung. In diesem Menü können Sie Kunden- und Vertragsdaten ausdrucken sowie Faxe und E-Mails verschicken.

	Wichtig	Fax- und E-Mailversand Ihr PC muss über einen Faxtreiber sowie eine eingerichtete E-Mailverbindung verfügen, um mittels der Druckfunktion des MVP Faxe senden zu können. Richten Sie Ihre Kommunikationsprogramme und die nötigen Treiber daher vollständig ein, bevor Sie die Druckfunktion nutzen.
---	----------------	--

Info: Druckfunktionen

Sie können im Menü **Druckauswahl** bestimmen, welche der im Fenster **Detailldruckstücke** angezeigten Daten gedruckt werden sollen. Die Vorauswahl treffen Sie im Fenster **Druckstücke**.

Je nach Bereich stehen Ihnen verschiedene Detaildruckstücke zur Verfügung. Dies sind entweder eine **Kurzinfo** und eine Version mit **allen Informationen** oder eine **Tabelle**.

Unter **Ausgabe auf** wählen Sie das Druckmedium aus und im Dropdown-Menü darunter stellen Sie den zugehörigen **Drucker** ein. Für die Druckmedium **Drucker** und **Fax** haben Sie die Wahl zwischen direktem Druck über den Button **Drucken** und dem Druck über den Button **Drucken mit Druckdialog**.

Auch bei Nicht-VHV-Verträgen kann über die Druckfunktion ein bereits mit den Stamm- und Änderungsdaten befülltes Fax oder eine E-Mail erzeugt werden. Die Bestätigung seitens des VU wird durch ein Fax, einen Brief oder eine E-Mail dokumentiert, die jeweils in der Kundenhistorie abgelegt werden können.

Die Vermittlerdaten sind in der **Visitenkarte** enthalten, die Sie in jedem Druckdialog im Fenster **Druckstücke** finden. Die Vermittlerdaten enthalten u.a. den Hinweis auf die Telefonkosten.

Sie finden entsprechende Details in den nachfolgenden Unterkapiteln.

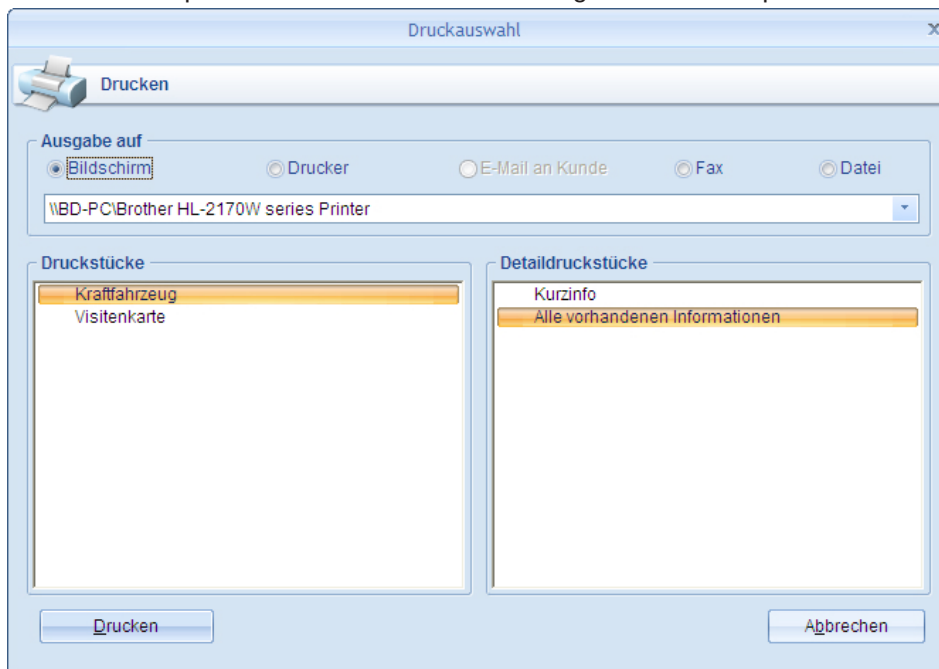


Bild **Druckfunktion**; Fenster **Druckauswahl**

4.9.6 Bildschirmausgabe

Bei der Einstellung **Ausgabe auf Bildschirm** wird eine PDF-Datei erzeugt. Sie können PDF-Daten auch über die Option **Ausgabe auf Drucker** erzeugen, dabei erhalten Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Datei zu speichern.

4.9.7 Druckerausgabe

Hier stehen Ihnen je nach Konfiguration Ihres Rechners umfangreiche Druckmöglichkeiten zur Verfügung. Beachten Sie, dass der gewünschte Drucker an Ihrem Rechner angeschlossen und eingeschaltet ist, um Fehler auszuschließen.

4.9.8 E-Mail-Versand

Die Verknüpfung der Druckfunktion mit Ihrem E-Mailprogramm ermöglicht Ihnen, Dokumente wie z.B. einen Antrag oder eine Schadenmeldung per Fax zu Ihren Kunden zu schicken.

Die Voraussetzung, um über die Druckfunktion E-Mails versenden zu können, ist ein auf Ihrem Rechner installiertes und eingerichtetes E-Mailprogramm.

4.9.9 Fax-Versand

Sie haben hier die Möglichkeit, Dokumente wie z.B. einen Antrag oder eine Schadenmeldung per Fax zu Ihren Kunden oder zum entsprechenden VU zu schicken.

Ihr PC muss über einen Faxtreiber verfügen, damit dieser dem MVP zugeordnet werden kann. Wenn Ihr Rechner über einen Faxdrucker verfügt, können Sie diesen hier verknüpfen, um über die VHV-MVP-Druckfunktion Faxe zu versenden.

4.9.10 Dateiausgabe

Diese Option ermöglicht das Speichern der Daten als **PDF-Datei**.

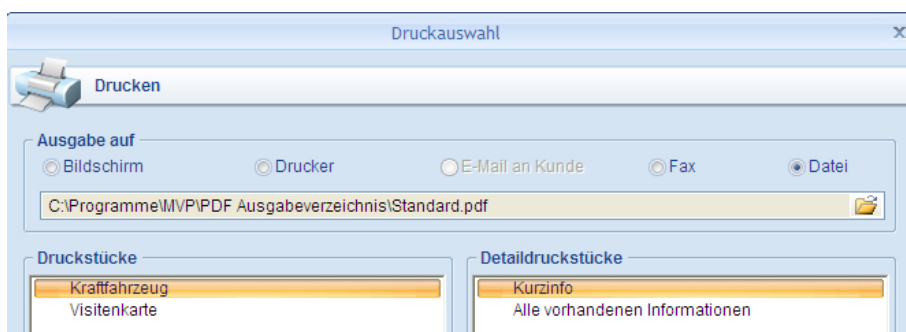
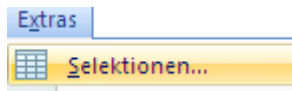


Bild Druckfunktion; Option Dateiausgabe

► Daten als PDF-Datei drucken:

1. Wählen Sie im Druckmenü **Ausgabe auf Datei**.
2. Klicken Sie darunter auf das **Ordner-Symbol**.
→ Ein Bearbeitungsfenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Speicherpfad und geben Sie einen **Dateinamen** ein.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Klicken Sie im Druckmenü auf den Button **Drucken**.

4.10 Selektionen



Unter dem Menüpunkt *Selektionen* finden Sie eine Reihe nützlicher Dienste zum Filtern von Kunden für Aktionen wie z.B.:

- Geburtsliste*
- Verträge einer Sparte mit Ablauf zu einem Datum*
- Kunden ohne Verträge zu einer Sparte*
- Verträge mit einem Status*
- Verträge mit bestimmtem Beginndatum*
- Verträge einer Versicherungsgesellschaft*
- Alle Kunden*
- Kunde mit oder ohne Vertrag*
- Kunden mit einer bestimmten VM-Nr.*
- Kunden mit Fremdverträgen*
- Bestandsselektion nach Vermittler-Nummern*

Bei den Stammdaten gibt es ein Datenfeld „Für Serienbriefe verwenden“, um den Ausschluss bei Serienbriefen zu gewährleisten, so dass dieser Kunde bei Selektionen herausgefiltert wird, wenn Daten zur Serienbriefferstellung erzeugt werden.

	Name	Vorname	Namenszusatz	PLZ	Ort	Straße	Geburtsdag
976	PLZ: 30952						
977	Ort: Benthe						
978	Mustermann	Ines		30952	Benthe	H-Löns-Str. 10	
979	Ort: Ronnenberg						
980	Damerau	Bernd		30952	Ronnenberg	Herm.-Löns-St..	21.11.1960
981	Mustermann	Ines		30952	Ronnenberg	Herm.-Löns-St..	
982	Mustermann	Clemens		30952	Ronnenberg	Herm.-Löns-St..	12.08.1993
983	Mustermann	Bernd		30952	Ronnenberg	Herm.-Löns-St..	
984	PLZ: 32825						

Bild **Selektionen**; Option *nach Spalten gruppieren*

4.10.1 Selektionen drucken

Nach Klick auf den Button **Liste Drucken** wird das Druckmenü aufgerufen. Sie haben dann die dort verfügbaren Druckmöglichkeiten.

4.10.2 Selektionen exportieren nach Excel

Nach Klick auf den Button **Export (CSV-Format)** werden die Daten für die Darstellung in Excel oder anderer Tabellen-Kalkulation-Software bereitgestellt.

4.11 Terminplaner

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

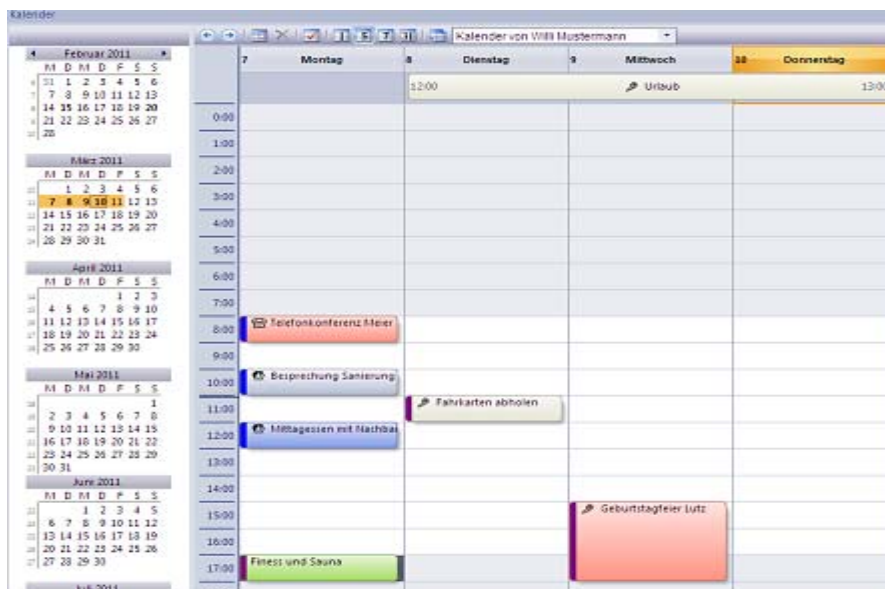
In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie hinsichtlich der Funktion Terminplaner haben.

4.11.1 Alle Termine auf einen Blick

Der Planer hilft Ihnen, stets den Überblick zu behalten.

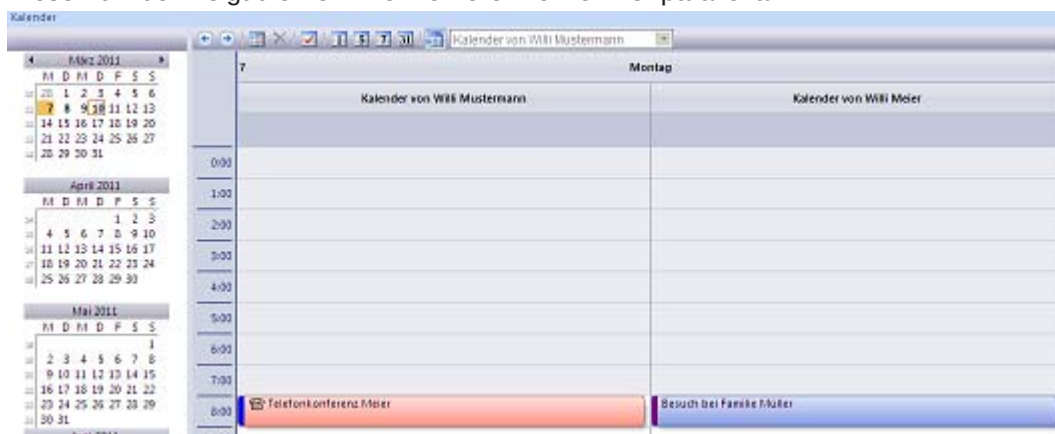
Als Form der Darstellung kann gewählt werden:

- Heute (Sprung zum heutigen Tag)
- Tagessicht
- Wochensicht ohne Wochenende
- Wochensicht mit Wochenende
- Monatssicht



- Mehrfach

Diese Funktion zeigt die Termine mehrerer Teilnehmer parallel an.



4.11.2 Termine Drucken

Der Zeitraum kann vor den Druck bestimmt werden.

Private Termine können für den Druck ausgeschlossen werden.

Druckauswahl

Drucken

Ausgabe auf

☒ Bildschirm ☐ Drucker ☐ E-Mail an Kunde ☐ Fax ☐ Datei

lvhvpmt1WSS-00

Druckbereich

Beginn: 07. Mrz. 2011 Ende: 13. Mrz. 2011

☒ Private Termine nicht drucken

Druckstücke

Kalender
Visitenkarte

Detaildruckstücke

Termine

Drucken Abbrechen

4.12 Fachwortverzeichnis

Abkürzung/ Fachwort	Bedeutung	Erläuterung
ATB	Allgemeine Tarifbestimmungen	
BTB	Besondere Tarifbestimmungen	
BV	Besondere Vereinbarung	
CSV	Comma (Character) Separated Values	Dateiformat; die Inhalte sind durch Kommata oder andere Zeichen oder Tabulatoren separiert und können in Programme eingelesen werden, die die Einträge tabellarisch anlegen.
eVB	Elektronische Versicherungsbestätigung	
GDV	Gesamtverband Deutscher Versicherer	Bedeutet gleichzeitig Datenstandard der Versicherungsbranche
HRG	Handelsregister	
HRV	Hausratversicherung	
HSN	Herstellernummer	Nummer des Fahrzeugherstellers
HV	Haftpflichtversicherung	
LV	Lebensversicherung	
MAPO	Maschinelle Policierung	
Max.Net	VHV-Makler-Extranet	
MVP	Maklerverwaltungsprogramm	
NaFi		KFZ-Versicherungssoftware; unabhängiger Tarifvergleichsrechner
PDF	Portable Document Format	Datenformat, Quasi-Standard zur Dokumentverteilung, PDF-Dateien können u.a. mit dem kostenlos verfügbaren Adobe Reader oder vergleichbaren Programmen angezeigt werden.
PHV	Privathaftpflicht	
Proxy	Netzrechner	
RSA	Kryptosystem, benannt nach den Entwicklern Rivest, Shamir und Adleman	Asymmetrisches Kryptosystem zur Verschlüsselung bzw. digitalen Signatur
ReCoMAX	Remote Controlled MAX.net	"Fernsteuerung" für Direktsprünge in VHV-Verträge im Max.Net (Deeplinks).
SB	Selbstbeteiligung	
TG	Tarifgruppe	
TSN	Typschlüsselnummer	Fahrzeugnummer siehe Fzg.-Schein
UV	Unfallversicherung	

VM	Vermittler	
VN	Versicherungsnehmer	
Vokis	Vertriebsorientiertes Kundeninformationssystem	Tarifrechner der VHV
VU	Versicherungsunternehmen	
VVG	Versicherungsvertragsgesetz	
VWV	Verbundene Wohngebäudeversicherung	
WKZ	Wagniskennziffer	z.B. 112 für PKW

5 Index

A		F		O	
Adressdaten übernehmen	61	Fachwortverzeichnis	67	Online-Update	7
Allgemeines	5	Fax-Versand	63	P	
Angebot erstellen	59	Funktionen	9	Person anlegen	29
Anhang	67	G		Post abholen	43
Anlagen	41	GDV-Erstausrüstung	22	R	
Anmelden	10	GDV-Update-Daten	22	Registrierung	7
Autom. Dok.-ablage	43	H		S	
B		Haftung	5	Selektionen	63, 64
Bedienung	10	Handlungsschritte	6	Sicherheit	6
Beratungsanlässe/Ausgangspost	43	Historie	50	Sicherheitshinweise	6
Beziehungen	49	Historie löschen	26	Signalwörter	6
Bildschirmausgabe	63	I		Suchergebnisse	48
C		Installation	7	Suchfunktionen	47
Cloud	8	K		Symbole	6
D		Kapitelaufbau	6	Systemvoraussetzungen	7
Dateiausgabe	63	Kontakthistorie	50	T	
Datenaustausch	57	Kunde/Vertrag/Schaden löschen	38	Terminplaner	65
Daten-Export	58	Kunde-Vertrag ändern	37	U	
Datenimport	22	Kunde-Vertrag öffnen	37	Überblick VHV-MVP	8
Datensätze bearbeiten	28	L		V	
Datensicherung	51	Logindaten	10	Vermittlerangaben	13
Deinstallation	8	Löschen	38	Vermittlerstammdaten	11
Den nächsten Kunden anlegen	34	M		Vertrag anlegen	35
Detailfenster	49	Mein MVP	11	Vertragsportal	41
Dokumente	41	MVP-User löschen	12	W	
Drucken	62, 63	N		Wegweiser	6
Drucken Selektionen	64	Netzwerk-Installation	7	Word	61
Drucken Termine	66	E			
Dublettenbereinigung	25	E-Mail-Versand	63		
E		Export csv	64		
E-Mail-Versand	63	Extranet	41		
Export csv	64				
Extranet	41				